



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. 63 / 12.06.2026
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de
specialitate al Primarului comunei Bonțida

Consiliul Local al comunei Bontida, jud. Cluj, întrunit în ședința ordinară, în data de 12.06.2026

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Bonțida;
- referatul de aprobare al primarului comunei Bonțida;
- raportul de specialitate întocmit de compartimentul de resort;

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), art. 136, art. 139 alin. (1) și art. 140 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bonțida, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Regulamentul aprobat se aduce la cunoștința salariaților din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bonțida, prin grija secretarului general al comunei și a compartimentului de resurse umane.

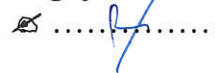
Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică, prin grija secretarului general al comunei, Instituției Prefectului – Județul Cluj, primarului comunei Bonțida și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul primăriei și prin publicare pe pagina de internet a instituției.

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



Contrasemnează
SECRETAR GENERAL DELEGAT
Rogojan Vasile





Anexă la HOTĂRÂREA Nr. 63 / 12.06.2026
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
al aparatului de specialitate al Primarului comunei BONTIDA

CAPITOLUL I: PREVEDERI GENERALE

Art. 1.

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

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicata 2013;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizata 2021;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Prezentul Regulament intern se completează cu legislația în vigoare.

(2) Regulamentul de Organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Bontida, definește misiunea si scopul acesteia, stabilește regulile de functionare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, 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 îndeplinește următoarelor functii:

- Functia de instrument de management: ROF este un mijloc prin care atat toti angajatii, cat si cetățenii 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 Bontida .

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al comunei Bontida si își produce efectele față 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 funcțională cu activitate permanentă, formată din:

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

Aparatul de specialitate al Primarului este compus din urmatoarele compartimente:

- compartiment Stare Civila, Resurse Umane, Relatii cu Publicul
- compartiment Asistenta Sociala
- compartiment Achizitii
- compartiment Agricol
- compartimentul Fond Funciar
- compartiment Juridic
- compartimentul Administrativ
- compartiment Contabilitate
- compartiment Urbanism
- compartiment Consilier Personal
- compartimentul Taxe si Impozite
- compartiment Casierie
- compartiment SVSU
- compartiment Informare turistica si proiecte cu finantare nerambursabila

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, eligibilității autorităților

administratiei publice locale, legalității si al consultării cetățenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul si capacitatea efectivă a autorităților administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, în numele si în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local si primar, autorități ale administratiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților 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 autorități publice.

Art. 8. – Date de identificare

(1) Primăria comunei Bontida are sediul în localitatea Bontida, strada Mihai Eminescu, nr. 446, județul Cluj.

(2) Activitatea de taxe si impozite al comunei functionează în cadrul Primăriei, în 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 unității administrativ-teritoriale si conducătorii compartimentelor de specialitate așa 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 atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 11. – Primarul

(1) Primarul îndeplinește o functie de autoritate publică. El este seful administratiei publice locale si al aparatului de specialitate al autorității administratiei publice locale, pe care îl conduce si îl controlează. Primarul raspunde de buna functionare a administratiei publice locale, în condițiile legii.

(2) Primarul reprezintă comuna Bontida în relațiile cu alte autorități 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 relațiile dintre Consiliul local al comunei Bontida, ca autoritate deliberativă si Primarul comunei Bontida, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. – Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relatia cu consiliul local;

- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

b) asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a alegerilor, a Decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților publice centrale, precum și a hotărârilor Consiliului Județean..

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei;

b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

d) Asigură adecerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local. În situația în care apreciază ca o hotărâre este ilegală, în termen de 3 zile de la adoptare, îl sesizează pe Prefect.

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și 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 atribuțiilor 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 și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Bontida;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobării consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodării apelor pentru serviciile furnizate cetătenilor.

i) ia masurile prevazute de lege cu privire 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, precum si al planurilor urbanistice zonale si de detaliu

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atributiilor sale, Primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale Consiliului Judetean si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din judetul Cluj precum si cu Consiliul Judetean Cluj.

(7) Primarul mai indeplineste si alte atributii conform legilor in vigoare.

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

Art. 13. – Alte atributii ale primarului

(1) In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului.

(2) In aceasta calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, daca sarcinile ce ii 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 colaborare 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 îndeplinește, în conditiile legii, următoarele atributii:

1. avizează pentru legalitate dispozitiile Primarului si hotărările Consiliului local al comunei;
2. participă la ședintele 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 hotărărilor Consiliului local si a dispozitiilor Primarului;
5. asigură transparenta si comunicarea către autoritățile, institutiile publice si persoanele interesate a dispozitiilor emise de către Primar, respectiv a hotărărilor 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. pregătește, 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 hotărărilor consiliului local în baza aprobării în forma finală care se dau spre semnare secretarului si presedintelui de sedintă împreună cu anexele la hotărări;
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 hotărări 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 desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărări, elaborand si asigurand supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărări, a rapoartelor de specialitate si a referatelor de aprobare conform procedurilor specifice;
13. asigură comunicarea către autoritățile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de primar si hotărările consiliul local, în termenul legal;
14. asigură aducerea la cunostintă publică a hotărărilor 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 însoțite de documentația întocmită conform prevederilor legale;
 17. semnează adeverințe 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 aleșii locali a procedurii, a termenelor de completare a declarațiilor de avere și interese, comunicarea acestora în termen către ANI;
 20. organizează aducerea la cunostință angajaților a modificărilor legislative din domeniu;
 21. coordonează, îndrumă activitatea compartimentelor și serviciilor aflate în subordinea sa conform ROF-lui și Organigramei
 22. semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție conform Legii nr. 50/1991, republicată și actualizată;
 23. asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice
 24. sprijină primarul în organizarea alegerilor locale și generale, potrivit legii
 25. întocmește rapoarte, informări, referate de specialitate și le prezintă primarului sau consiliului local după caz
 26. ține evidența declarațiilor de interese și de avere ale aleșilor locali și face propuneri Prefectului privind constatarea încetării mandatului acestora în situații de incompatibilitate
 27. înregistrează și conduce evidența hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor primarului
 28. primește și rezolvă corespondența care i se repartizează
 29. asigură constatarea și respectarea strictă a legalității de către celelalte compartimente ale Primăriei și prelucrarea permanentă a actelor normative specifice nou aparute
 30. participă la acțiunile organizate privind consultarea cetățenilor prin referendum și alegeri și finalizează rezultatele acestora în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei
 31. asigură relațiile de comunicare și fluidizare a informațiilor între compartimente și respective dintre acestea și Primar.
 32. îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local al comunei Bontida, Primarul comunei precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de guvern etc.
- (3) Secretarul comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Bontida.

Atribuții pe linie de resurse umane

Verifica nivelul salarizării și actualizarea acestuia împreună cu persoana responsabilă de la compartimentul Financiar-Contabil.

Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza evaluărilor întocmite de către șefii ierarhici superiori, conform legislației în vigoare și coordonează 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 hotărâre a Consiliului local al comunei Bontida.

(5) Numărul maxim de posturi corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate, conform prevederilor OUG nr.63/2010 si OUG nr.7/2026 sunt 25 posturi si 3 posturi in cadrul compartimentului asistenta sociala.

(Compartiment < 5 posturi)

(6) Pentru activitățile 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 25 posturi, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 functii de demnitate publică, 8 functii publice si 15 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 OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ.

(3) Salariatii angajati cu contract individual de muncă își desfășoară 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 OUG nr.57/20219 Codul Administrativ, 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 autoritățile si institutiile publice, cu modificarile si actualizarile ulterioare.

Art. 19. – Regulamentul Intern

Angajații, functionari publici sau contractuali din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului si al personalului contractual al comunei Bontida, aprobat prin dispoziția Primarului comunei Bontida.

În prezentul Regulament intern, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

1. Administrația publică locală - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local.

2. Instituția publică - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice.

3. Primăria Bontida este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului (în conformitate cu prevederile art. 5, lit. hh) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare).

4. Aparatul de specialitate al primarului comunei Bontida - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică. Primarul, , viceprimarul, nu fac parte din aparatul de specialitate.

5. Compartimentul funcțional - structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului sau al unei instituții publice de interes local, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice și care are de îndeplinit sarcini de serviciu prevăzute în fișele posturilor, în Regulamentul de organizare și funcționare și în dispozițiile legislației în vigoare.

6. Locul de muncă reprezintă locul în care angajatul (salariatul) își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, în funcție de specificul muncii, în care se materializează raporturile juridice de muncă sau serviciu.

7. Personalul din administrația publică locală - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice locale.

8. Aleșii locali - primarul, viceprimarul, consilierii locali; în exercitarea mandatului lor, aleșii locali îndeplinesc o funcție de autoritate publică.

9. Primarul comunei Bontida are calitatea de ordonator principal de credite și de angajator, conform legii. Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

10. Angajator - persoana fizică sau juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forță de muncă pe bază de contract individual de muncă ori raport de serviciu.

11. Angajat (salariat) - persoana fizică, parte a unui contract individual de muncă ori raport de serviciu, care prestează muncă pentru și sub autoritatea unui angajator și beneficiază de drepturile prevăzute de lege, precum și de prevederile contractelor sau acordurilor colective de muncă aplicabile. Orice persoană care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

12. Funcționar public - persoana numită, printr-un act administrativ în condițiile legii, într-o funcție publică.

13. Personal contractual - persoana angajată în baza unui contract individual de muncă, în condițiile legii.

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 reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Bontida (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și 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 dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și 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 atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient; În conformitate cu legile, normele, standardele și 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 activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente si utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- Dezvoltarea activităților de prevenire si control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Bontida, în scopul asigurării circulației 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 performanță 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 desfășoară 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 activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, 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 desfășurarea activității 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 salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și 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 și obligatorii

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

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

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
3. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării și stemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
4. realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
5. solutionarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
6. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
7. punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
8. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
9. elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;

10. participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
 11. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
 12. întocmirea, cu asistență juridică a Compartimentului Juridic, a contractelor de achiziții publice derulate;
 13. asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale comunei Bontida;
 14. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Bontida sau prin dispoziția Primarului comunei Bontida;
 15. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
 16. semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
 17. predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice
 18. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.
- (2) Personalul de conducere al compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competente și răspunderi comune, cu caracter general:
1. asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
 2. urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
 3. inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
 4. asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
 5. urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
 6. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
 7. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web 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, reclamatiiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a comunei Bontida date spre competență 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 hotărărilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
12. formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar functionării departamentului; întocmirea fișelor posturilor si a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; 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 Primăriei 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 activitățile si răspunderile pentru îndeplinirea atributiilor generale si specifice ale structurii din subordine.

Art. 27.1 – 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 Primăriei 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 desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(3) Inginer- Urbanism îndeplinește următoarele atribuții:

1. coordonarea activității de dezvoltare urbană a comunei; formularea de propuneri, coordonarea și urmărirea activităților legate de elaborarea și actualizarea Planului Urbanistic General al comunei Bontida și al Regulamentului local de urbanism aferent;
2. inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic, elaborarea, avizarea și propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
3. urmărirea elaborării și susținerea în fața Consiliului local al comunei Bontida a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;
4. organizarea activității de amenajare a teritoriului și urbanism; semnarea documentelor de avizare;
5. propunerea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al comunei și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;
6. elaborarea avizelor prealabile de oportunitate pentru elaborarea Planurilor Urbanistice Zonale, pentru înaintarea spre aprobare Consiliului local;
7. coordonarea și asigurarea informării publice și a procesului de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
8. coordonarea elaborării și semnarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, autorizațiilor de desființare și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al comunei Bontida, în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul de urbanism local aferent acestuia;
9. întocmirea, verificarea din punct de vedere tehnic și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
10. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare rurală și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
11. asigurarea gestionării, evidenței și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
12. organizarea și coordonarea constituirii și dezvoltării băncilor/bazelor de date rurale;
13. participarea la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și avizarea din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
14. avizarea proiectelor de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
15. coordonarea activității de stabilire, calculare și urmărire a încasării următoarelor:
 - taxe pentru Certificatul de Urbanism,
 - taxe pentru Autorizația de Construire,
 - taxe pentru Autorizația de Desființare,

- taxe pentru prelungirea Certificatului de Urbanism,
- taxe pentru prelungirea Autorizației de Construire,
- taxe pentru prelungirea Autorizației de Desființare,
- taxe pentru Certificat de nomenclatură stradală și adresă,
- taxe pentru Certificatul de atestare a edificării construcției,
- taxe pentru Certificatul de radiere a construcției,
- taxe pentru Certificatul privind destinația terenului.

16. coordonarea activității în domeniul disciplinei în construcții și urbanismului;

17. furnizarea către Compartimentul Financiar-Contabil - Taxe și Impozite Locale al comunei Bontida a proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor de construcție în vederea completării masei impozabile.

Proceduri specifice urbanismului

1. emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:

- verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
- determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism (conform Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării ei;
- avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism.

2. întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al comunei Bontida;

3. eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;

4. evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza comunei;ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;

5. prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințele Comisiei tehnice de urbanism, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

6. gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare rurală

7. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism împreună cu viceprimarul; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
8. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
9. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
10. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
11. întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.

Proceduri specifice emiterii Autorizațiilor de construcție/desființare:

1. verificarea conținutului documentației depuse sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
 - avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
 - stabilirea taxei de autorizare (conform Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
 - stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
 - înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr; - eliberarea autorizației de construcție;
2. verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului, în condiții similare ca la pct. 1.;
3. calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conform Codului Fiscal);
4. gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare rurală
5. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
 - întocmirea și eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală și adresă;
 - întocmirea și actualizarea Registrului spațiilor verzi a comunei Bontida.

Disciplina în Construcții

Disciplina în Construcții funcționează sub directă coordonare a Secretarului și a inginerului-Urbanism și are următoarele atribuții specifice:

1. organizarea controlului privind disciplina în construcții prin întocmirea planurilor anuale de control;

2. constatarea contravențiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 republicată, actualizată, încheierea în acest sens procesele verbale de contravenție și aplicarea amenzilor;
3. administrarea creanțelor bugetare provenind din amenzi contravenționale, conform prevederilor art. 1 alin. (2) din Codul de procedură fiscală;
4. inițierea procedurilor de executare silită prin întocmirea și comunicarea tuturor actelor și a înscrisurilor în termenul de prescripție către Compartimentul Financiar-Contabil Impozite și Taxe Locale;
5. înștiințarea în scris a beneficiarului autorizației de construire asupra obligațiilor ce decurg din autorizația de construire înainte de data expirării termenului de executie;
6. întocmirea fisei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice și juridice;
7. aplicarea majorărilor de întârziere la diferența de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul construcției care nu s-a încadrat în termenul legal de executie și urmărirea încasării acestor creanțe fiscale;
8. identificarea debitorilor și întocmirea somatiilor/înștiințărilor pentru recuperarea creanțelor rezultate din diferențe la regularizările de taxă de autorizare pentru persoanele fizice și juridice care nu s-au încadrat în termenul legal de executie a lucrărilor autorizate;
9. întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
10. întocmirea și semnarea certificatului de radiere a construcției;
11. întocmirea certificatului privind destinația terenului;
12. avizarea schitei spațiului în vederea obținerii autorizației de funcționare;
13. verificarea pe teren a sesizărilor/reclamațiilor cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții și soluționarea lor;
14. întocmirea somatiilor pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al comunei;
15. reprezentarea autorității publice locale la recepția lucrărilor de construcții.

Art.27.2- Compartimentul fond funciar

Atributii:

- 1.Participarea la aplicarea legislației fondului funciar și la lucrările privind stabilirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor.
- 2.Pregătirea documentațiilor pentru punerea în posesie, identificarea amplasamentelor, întocmirea documentelor premergătoare emiterii titlurilor de proprietate și colaborarea cu comisia locală de fond funciar.
- 3.Analizarea cererilor privind terenurile, întocmirea referatelor și înaintarea documentațiilor către comisia locală, comisia județeană sau alte instituții competente.
- 4.Participarea la delimitarea, identificarea și clarificarea situației juridice a terenurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei.

5. Pregătirea documentelor privind vânzarea, concesiunea, închirierea sau arendarea terenurilor proprietate publică/privată a unității administrativ-teritoriale, după caz.

6. Verificarea documentelor privind schimbarea categoriei de folosință sau a destinației terenurilor, în limitele competențelor autorității locale.

7. Ținerea evidenței dosarelor, hotărârilor, titlurilor de proprietate, proceselor-verbale de punere în posesie și documentelor aferente fondului funciar.

8. Comunicarea de relații către instanțe, OCPI, Prefectură, comisia județeană, notari publici sau alte instituții, în dosarele care privesc fondul funciar.

9. Participarea, împreună cu persoanele desemnate de primar, la soluționarea litigiilor privind terenurile.

10. Verificarea respectării regimului juridic al terenurilor aflate în proprietatea UAT.

11. Furnizarea informațiilor privind situația juridică a terenurilor, în limita documentelor existente în arhiva compartimentului.

12. Întocmirea rapoartelor, referatelor și proiectelor de hotărâri privind terenurile aparținând UAT sau privind aplicarea legilor fondului funciar.

Art. 28. – Compartimentul Financiar Contabil

Asigura, în principal, finanțarea activităților primăriei, a aparatului propriu a Consiliului local, a instituțiilor publice aflate sub autoritatea consiliului local, a lucrărilor de investiții publice, precum și valorificarea în condițiile legii, al patrimoniului public și privat al comunei, întocmirea și executarea bugetului local

Activități specifice:

1. coordonează activitatea de taxe și impozite, urmărește și evidențiază totalitatea investițiilor realizate din bugetul consolidat al comunei Bontida, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

2. stabilește și rasunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local

3. întocmirea programului de investiții alături de compartimentul achiziții publice precum și prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele din cadrul primăriei, respectiv serviciile/instituțiile subordonate consiliului local; rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;

4. recepționarea documentațiilor tehnice proiectate în baza contractelor de prestări servicii;

5. urmărirea executiei obiectivelor de investiții prin diriginti de șantier pentru obiectivele de investiții; urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității 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 initalilr de invatamant

12.asigura masurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind intocmirea , manipularea, circulatia si pastrarea docummentelor cu regim special

13.urmoreste 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 justificate 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 institutie 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. întocmeste statele de plată pentru asistenți personali cu handicap grav îngrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare, statele de plată pentru personalul din cadrul primăriei

26. asigură relațiile de comunicare și fluidizare a informațiilor între compartimente

Art. 29. – Șef compartiment Financiar-Contabil:

(1) reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al comunei Bontida și este șeful structurilor de specialitate subordonate din cadrul biroului buget Financiar-Contabil a aparatului de specialitate al primarului.

(2) desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(3) îndeplinește următoarele atribuții:

1. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Județean Cluj, D.G.F.P. Cluj, societăților comerciale aflate în subordinea Consiliului local al comunei Bontida, Trezoreria Cluj, Ministerul Finanțelor Publice, bănci etc.);

2. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean Cluj sau D.G.F.P. Cluj, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice cât și către băncile comerciale cu care comuna Bontida are încheiate contracte de împrumut);

3. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către comună indiferent de sursa de finanțare, contracte etc.);

4. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre compartimentele din primărie în a căror competență 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 și cheltuieli a comunei Bontida, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente etc.);

6. elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local alături de inspectorul superior;

7. inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Bontida; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Bontida, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ-teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Bontida, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Bontida, rectificarea bugetului general consolidat al unității 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 competență (servicii de consultanță 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 activităților din domeniul de competență (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 care 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 hotărările 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 disponibilităților 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, ș.a.;
19. planificarea, coordonarea, organizarea si controlarea tinerii evidentei contabile bugetare;
20. exercitarea activității 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 bilanțurilor contabile si a anexelor aferente pentru unitățile finantate din bugetul local a celor autofinantate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local Bontida;

24. înregistrarea în Finaciar-Contabil a veniturilor;
25. întocmirea, semnarea și 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 și Taxe Locale;
26. înregistrarea în ordine cronologică în Finaciar-Contabil a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
27. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
28. urmărirea și înregistrarea în Finaciar-Contabil a creditelor contractate de administrația locală;
29. evidentierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
30. verificare activităților de casierie a primăriei;
31. întocmirea fisei debitorilor și creditorilor;
32. întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri etc.;
33. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări etc.;
34. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
35. urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
36. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
37. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
38. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Bontida;
39. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat comunei Bontida;
40. elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
41. consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general consolidat;
42. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
43. întreținerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local:
44. organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare;
45. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare precum și 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 unităților subordonate, urmare a verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
51. înregistrarea, verificarea si centralizarea conturilor de executie lunare ale fiecărei unități subordonate;
52. întocmirea si prezentarea spre aprobarea Consiliului local al comunei Bontida, până 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 hotărărilor 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 învățământ, creșe, 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 aceleași 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 instanță 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, întreținerea 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 aparținand fondului locativ de stat, spatii cu altă destinatie decat aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, 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, vânzări, 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 locuință, etc; evidenta si gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spatiile cu destinatie de locuință si pentru spatiile cu altă destinatie decat cea de locuință;
7. întocmirea documentatiilor 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 bisericești;
11. inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea comunei Bontida.

Art. 31 – Compartimentul de Impozite si Taxe

- (1) Impozite si Taxe Locale reprezintă autoritatea în domeniul aplicării legislatiei în domeniul impozitelor si taxelor locale;
- (2) Impozitele si Taxe Locale desfășoară 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 și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;
2. colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;
4. întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, executiei de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici.
5. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
2. gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
3. organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
4. confruntarea autorizațiilor de construire emise cu baza de date a compartimentului de Impozite și Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor 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 diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
6. organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
7. verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
8. eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
10. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Bontida, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
11. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
12. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;

13. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;
14. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
15. întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
16. întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003; realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
17. colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Cluj, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
18. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice.
19. Utilizează platforma PATRIMVEN pentru gestionarea bazei de date fiscale a contribuabililor din comuna Bontida; înregistrează, actualizează și operează în platformă datele privind bunurile impozabile, debitele, plățile și situația fiscală a persoanelor fizice și juridice; generează din platformă situații, rapoarte și documente specifice activității de impozite și taxe locale; răspunde de corectitudinea și integritatea datelor operate.

Atributii specifice executării silite:

1. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
2. aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somatii și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
3. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
4. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- 5.ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
6. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
7. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
8. efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
9. evidența dosarelor de insolvenți;
10. evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
11. întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

Art.31.1- Compartimentul casierie

1. Efectuează operațiuni de încasare a numerarului pe bază de chitanță emisă în două exemplare (unul pentru cel care face plata către casierie și unul pentru casier, pentru a face confruntarea cu registrul de casă). Efectuează operațiuni de încasare prin intermediul POS.
2. Depune în bancă sumele reprezentând taxe.
3. Întocmește documentația pentru depunerea în bancă în contul Consiliului Local Bontida contravaloarea amenzilor, taxelor și chiriilor încasate.
4. Încasează contravaloarea abonamentelor, amenzilor, taxelor pentru ocuparea temporară a domeniului public, taxelor PSI, taxă vehicul cu tracțiune animală, etc.
5. Încasează tarifele aferente activității de închiriere biciclete în regim self-service. 6. Verifică documentația depusă de contribuabili pentru cererile de abonamente, ocuparea temporară a domeniului public, etc. 7. Verifică documentele prin care se dispune plata, autenticitatea semnăturilor, existența anexelor. 8. Întocmește zilnic borderoul de plăți. 9. Ține evidența tichetelor de parcare, întocmește avizele/facturile și chitanțele de încasare pentru fiecare comerciant care distribuie tichete de parcare, precum și fișe de magazie pentru fiecare în parte. Lunar întocmește rapoarte privind vânzarea de tichete și stocul de tichete de parcare. Urmărește încasarea avizelor/facturilor și chitanțelor emise pentru comercializarea de tichete. 10. Înregistrează, verifică, întocmește notele de plată pe baza aprobărilor primite pentru ocuparea temporară a domeniului public și privat al municipiului Sibiu.

Art. 32. – Compartimentul juridic

Atributii directe:

1. reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestora cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;
2. formularea de acțiuni în instanță, întâmpinări, note de sedință, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun. Litigiile pe care le gestionează prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum și susținerea acestora în instanță sunt toate litigiile în care municipalitatea este parte, fie ca reclamant, fie ca parat, și au ca obiect orice fel de acțiuni civile, comerciale, sau penale, inclusiv litigiile având ca obiect recuperarea creanțelor fiscale, venituri ale bugetului local al comunei, provenite atât din impozite și taxe locale, a căror neplată totală sau parțială se sancționează și este urmărită în instanță, cât și din amenzile aplicate prin procese-verbale de contravenție întocmite în temeiul Legii nr. 50/1991, republicată și actualizată, sau altor acte normative, după caz;
3. analizarea oportunității și legalității exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, 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 oportunității și legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare;

5. asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispozițiilor Primarului comunei Bontida și 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 izvorând din hotărâri judecătorești;

7. soluționarea, după furnizarea datelor necesare de către compartimentele de specialitate, a plangerilor prelabile formulate în baza Legii nr 554/2004 a contenciosului administrativ;

8. asigurarea consultanței juridice pentru compartimentele din cadrul instituției în elaborarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;

9. inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice;

10. întocmirea delegațiilor de reprezentare a comunei Bontida, precum și prezentarea în fața notarului public pentru semnarea actelor autentice de acceptare donatie, alipiri, dezlipiri s.a.;

11. efectuarea procedurii de afișare a citatiilor, hotărârilor judecătorești, publicațiilor de vânzare prin licitație când este cazul;

12. întocmirea răspunsurilor la adresele/sesizările/petițiile adresate Compartimentului juridic;

13. studierea actelor normative publicate și informarea operativă a compartimentelor de specialitate cu prevederile specifice activității proprii;

14. colaborarea și susținerea acțiunilor în instanță ale avocaților angajați de autoritatea locală pentru apărarea în fața instanțelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale acțiunilor altor instituții sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate și interesele autorității locale;

19. avizarea contractelor de orice natură în vederea asigurării legalității prevederilor contractuale și contrasemnarea actelor cu caracter juridic care necesită această procedură;

15. urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea comunei;

16. participarea în comisiile de concurs, comisiile de licitații etc.

Art. 33. – Compartimentul Asistentă Socială

Asistentă Socială - activități specifice:

1. Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț;

2. Întocmește referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului parasil;

3. 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 neputinta de a-si apara singure interesele;
4. Intretine relatii de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primariei;
5. Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu terte institutii.
6. In aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2006 privind venitul minim de incluziune
 - 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.
 - întocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale.
7. 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;
 - întocmeste 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;
 - primeste cererile si declaratiilor pe propria raspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în varsta de pana la 18 ani;
 - propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;
8. 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.
9. 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.

10. În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie sau întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familie sau întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informații solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

11. Vizualizează în platforma PATRIMVEN, în vederea fundamentării dosarelor sociale și verificării condițiilor de eligibilitate pentru prestații și beneficii sociale, informații despre bănci, contribuții și bunuri imobile/mobile ale contribuabililor; personalul compartimentului nu efectuează operațiuni de înregistrare, modificare sau ștergere a datelor din platformă.

Autoritatea Tutelară

Autoritatea Tutelară funcționează sub directă coordonare a Secretarului, fiind parte a compartimentului de asistență socială și are următoarele atribuții specifice:

1. întocmirea și comunicarea dispozițiilor pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi, respectiv pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane varstnice;
2. numirea de curatori în cauze succesoriale pentru minori sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;
3. verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane varstnice, alocații suplimentare, amanarea sau întreruperea executării pedepsei

condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Bontida la solicitarea altor autorități si institutii etc.;

4. asistarea persoanelor varstnice la încheierea contractelor de întreținere;
5. 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;
6. verificarea si întocmirea dispozitiilor în vederea obtinerii alocatiei nou născut;
7. verificarea dosarelor privind acordarea alocatiei de stat si transmiterea către Agentia de Plăti si Prestatii Sociale Cluj;
8. întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii si adulti – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
9. verificarea anuală sau ori de cate ori este nevoie a tutelei minorilor si persoanelor puse sub interdictie;
10. întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală-copii si adulti- în vederea încadrării într-un grad de handicap;
11. verificarea anuală sau ori de cate ori situatia o impune a tutorilor si curatorilor aflati în evidentă;
12. întocmirea documentatiei în vederea acordării unor ajutoare de urgentă, precum si pentru înhumarea decedatilor neidentificati, a celor fără aparținători sau aflati într-o stare de dependentă socială;
13. efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiarii 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, divorțul, decesul, înfierea, recunoașterea, 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. întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor de stat de pe registrele pe care le are în păstrare și 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 neconcordanța cu exemplarul 2 care se păstrează la Consiliul judetean Cluj;
4. asigură coordonarea si aplicarea dispozitiilor legale privind faptele și actele de stare civilă;
 - gestionează certificatele de stare civilă și celelalte imprimare cu regim special folosite în acest domeniu de activitate;
 - expediază în termen organelor în drept situatiile statistice pe linia stării civile;

- înregistrează și expediază corespondența privind starea civilă;
- înregistrează și transmite corespondența instituției;
- întocmește lucrările ce-i revin autorității tutelare privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul divorțului părinților
- întocmește documentație specifică pentru alocatia de stat în colaborare cu asistentul social
- întocmește lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești atunci când 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 parțial;
- înaintează SPCLEP buletinele celor decedați
- asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă;
- înaintează după completare registrele de stare civilă exemplarul 2 la starea civilă la județ;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă și formulare auxiliare;
- sesizează organele de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate
- primește procesele verbale pentru înregistrarea copiilor găsiți, dovezile pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a deceselor produse prin violență și în situațiile deosebite;
- efectuează mențiuni de căsătorie și deces pe actele de naștere în registrele aflate în arhiva de stare civilă pe baza actelor înregistrate și a comunicărilor primite de la consiliile locale pe teritoriul cărora s-au înregistrat faptele;
- întocmește livrete de familie;
- asigură activitatea de informare a cetățenilor în problemele de stare civilă;
- face operațiuni în listele electorale permanente;
- elaborează rapoartele trimestriale;
- participă la programele de formare și perfecționare;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției;
- asigură și înregistrează corespondența instituției în timp util.

Art. 35 – Activitatea de Registratura, relații cu publicul este îndeplinită în cadrul compartimentului stare civilă

Atributii specifice:

1. Asigura redactarea proceselor verbale ale sedintelor publice desfasurate în cadrul institutiei, referitoare la adoptarea de hotărâri 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. Îndeplineste 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 cetățeni necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protectiei sociale, edilitar urbanistic, sanitar, școlar 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 contribuabililor depuse la taxe și impozite în vederea calculării impozitului pe teren;
8. eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață 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;
13. verificarea si înregistrarea contractelor de concesiune în registrul special conform hotărărilor consiliului local
14. asigurarea întreținerii, fertilizării si bunei utilizări a suprafetelor de pășune;
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 activității ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea si evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale, dată prin dispozitia primarului;
18. deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitățile 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

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 acestora 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 confidentialității actelor si datelor din dosarul profesional cu exceptiile prevăzute de H.G. 432/2004; întocmește si actualizează REGES ONLINE;
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 demersurilor necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislatiei în vigoare; asigură consultanță 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 performanță în baza cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; asigură consultanță 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 șefilor 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 sefi 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 activități 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 Gospodarie 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. întreținerea instalatiilor si dotărilor clădirilor si bunurilor aparținand Primăriei comunei Bontida;
5. administrarea si întreținerea 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 necesitățile compartimentelor de specialitate ale institutiei, listă definitivată si aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în functie de gradul de prioritate al necesităților, 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 achizitiei publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
4. coordonarea activității 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 garanțiilor de participare;
10. constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
11. asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestărilor, UCVAP în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
12. elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
13. întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări.
14. inițierea, lansarea procedurilor de achiziții publice, contractarea și derularea contractelor de elaborare a studiilor de fezabilitate și a proiectelor tehnice ale obiectivelor cuprinse în Programele multianuale de investiții ale comunei Bontida;

Art. 40. – Compartimentul S.V.S.U.

Atributii specifice:

1. identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Bontida;
2. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
3. informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
4. organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
5. înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
6. organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
7. luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
8. organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
9. limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
10. participarea la misiuni internaționale specifice;
11. constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat;
12. întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
13. propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;

14. participarea la exercitiile, aplicatiile si activitățile de pregătire privind protectia civilă;
15. coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
16. întocmirea planurilor de cooperare cu institutiile cu responsabilități în domeniul situatiilor de urgență si organismele nonguvernamentale;
17. realizarea, întreținerea si functionarea legăturilor si mijloacelor de înștiintare si alarmare în situatii de urgență;
18. organizarea unor actiuni pentru pregătirea populatiei pentru situatiile de urgență;
19. acordarea asistentei tehnice si sprijinului pentru gestionarea situatiilor de urgență;
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 urgență;
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, întreținerea si conservarea tehnicii, aparaturii si materialelor de protectie civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.
25. asigurarea instruirii PSI, impreuna cu compartimentul PSI.

ART.41 – Compartimentul Centrul de informare turistica

Atributii 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 tehnologiilor 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 și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale, evenimente culturale și de afaceri;

c) punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale, regionale sau naționale;

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

e) informarea cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați;

f) organizarea de manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;

g) consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;

h) oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;

i) creșterea gradului de informare a turiștilor care vizitează zona și a operatorilor din domeniul turism;

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

k) organizarea de evenimente pentru industria de profil: agenții, hoteluri, restaurante, organizații culturale;

l) organizarea sau participarea la manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;

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

n) cooperarea cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, Camere de Comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională, etc.);

o) cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea, la cererea acesteia, 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;

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

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND PROTECTIA,IGIENA,SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA

Art. 42 (1) Consiliul local ca autoritate deliberativă și primarul ca autoritate executivă se obligă, prin măsurile pe care le dispun, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, fără a crea salariaților obligații financiare.

(2) Angajatorul va asigura condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

(3) Anual, se face controlul medical periodic al salariaților, în conformitate cu prevederile H.C.L. nr. 252/2008, prin intermediul Cabinetului de medicină a muncii. Salariații au obligația de a efectua controalele medicale, conform legii.

(4) Persoanele (grupurile) sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lăuzele sau femeile care alăptează, tinerii, precum și persoanele cu dizabilități trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific.

(5) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul asigură condițiile necesare transpunerii în fapte a măsurilor privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora.

(6) Dacă o salariată gravidă sau care alăptează desfășoară la locul de muncă activitate care prezintă riscuri asupra sarcinii sau a alăptării, angajatorul îi va modifica în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori o va repartiza la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, în caz contrar salariată va intra în concediu de risc maternal.

(7) Salariatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate.

(8) Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere.

(9) Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

(10) Persoanele cu handicap asigurate beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

(11) Perioada concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau de până la 3 ani în cazul copilului cu handicap constituie vechime în muncă și în serviciu, precum și în specialitate și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

Art. 43 (1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată, cu completările și modificările ulterioare, ale Hotărârii nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, actualizată, cu completările și modificările ulterioare, ale Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv, aplicabile, precum și cu normele și normativele de securitate și sănătate în muncă în vigoare.

(2) Măsurile de securitate și sănătate în muncă a salariaților, activitățile de prevenirea riscurilor profesionale de pregătire, informare, instruire și organizarea securității și sănătății în muncă se aplică de către Serviciul Administrare, securitate și sănătate în muncă – P.S.I., în colaborare cu șefii compartimentelor de muncă.

(3) Măsurile concrete – mijloace, materiale, servicii – privind îmbunătățirea condițiilor de muncă, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților, pentru asigurarea unor condiții optime în desfășurarea procesului de muncă, sunt negociate și stabilite împreună cu conducerea sindicatelor, în condițiile legii.

(4) Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajator.

(5) Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.

Art. 44 Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instructajul general) de către Serviciul Administrare, securitate și sănătate în muncă – P.S.I.,

instrucțiunile la locul de muncă și periodic de către șeful compartimentului de muncă unde salariatul urmează să-și desfășoare activitatea, în baza tematicii elaborată de către Serviciul Administrare, securitate și sănătate în muncă – P.S.I.

Art. 45 Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 46 Salariații sunt obligați să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, să acorde primul ajutor celor accidentați.

Art. 47 (1) Încălcarea dispozițiilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor atrage răspunderea materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

(2) Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusive neluarea măsurilor și neaducerea la cunoștința salariaților a acestora de către salariații cu atribuții în acest sens, se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz.

(3) Conform prevederilor art. 183 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare și ale art. 57 și 63 din Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată, cu completările și modificările ulterioare.

CAPITOLUL VI REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 48 Angajatorul asigură egalitatea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, fără privilegii și fără discriminări, conform prevederilor art. 16 alin. 1 Constituția României, în cadrul relațiilor de muncă.

Art. 49 Salariaților instituției le este asigurată participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la actul de decizie, având drept criteriu competența profesională.

Art. 50 Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criterii de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la serviciul de medicina muncii și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății salariaților.

Art. 51 (1) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărui forme de încălcare a demnității.

(2) Potrivit art. 5 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

a) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator;

b) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă;

c) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la lit .b) care au ca scop sau ca effect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;

d) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la lit .b), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(3) Conform art. 6 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

a) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectare a demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare;

b) Tuturor salariaților care prestează o muncă le este recunoscut dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale;

c) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la elementele și condițiile de remunerare.

(4) Încadrarea în muncă, în cadrul instituției, a persoanelor cu handicap se va face pe locuri de muncă protejate. Locurile de muncă protejate sunt locurile de muncă special organizate în scopul eliminării impedimentelor de orice fel, prin asigurarea înlesnirilor și a adaptărilor corespunzătoare fiecărei persoane cu handicap. (5) Potrivit art. 413 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici;

b) Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

(6) Potrivit art. 6, alin. (1¹) și (1²) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu completările și modificările ulterioare:

a) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică, atât în public, cât și în privat;

b) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.

(7) Potrivit art. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare:

a) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice;

b) Dispoziția de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevăzute la lit. a) este considerate discriminare;

c) Sunt discriminatorii, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la lit. a), față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate și necesare;

d) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională, dacă nu intră sub incidența legii penale;

e) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv;

f) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale și acțiuni sau gesturi;

g) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă;

h) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă;

- i) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective;
- j) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă;
- k) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă;
- l) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită;
- m) Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la lit. a), constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale;
- n) Constituie victimizare și se sancționează contravențional orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării;
- o) Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie și a dreptului la informație;
- p) Măsurile luate de autoritățile publice sau de persoanele juridice de drept privat în favoarea unei persoane, unui grup de persoane sau a unei comunități, vizând asigurarea dezvoltării lor firești și realizarea efectivă a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunități, precum și măsurile pozitive ce vizează protecția grupurilor defavorizate nu constituie discriminare în sensul prezentei ordonanțe;
- r) În înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin: prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor; mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare și sancționarea comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispozițiile lit. a) – n);
- s) Comportamentul discriminatoriu prevăzut la lit. a)-n) atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

Art. 52 (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din instituție pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ.

Art. 53 Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

CAPOTOLUL VII DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

Art. 54 (1) În cadrul Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv, aplicabile, sunt prevăzute drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre cele două părți contractante, stabilite potrivit legii, prin negociere, aceste clauze regăsindu-se în contractul individual de muncă/actul administrativ cu referire la raporturile de muncă.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 55 Primăria Bontida este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

Art. 56 Măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici cu atribuții de control și inspecție, executare silită a creanțelor bugetare, precum și pentru alte categorii de funcționari publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional se stabilesc prin Acordul colectiv, aplicabil.

Art. 57 Drepturile funcționarilor publici, conform prevederilor art. 412-428 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul la tratament egal;
- c) dreptul de a fi informat;
- d) dreptul de asociere sindicală;

- e) dreptul la grevă;
- f) drepturile salariale și alte drepturi conexe;
- g) dreptul la asigurarea uniformei. Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit;
- h) durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale; pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii;
- i) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- j) funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii; în perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- k) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- l) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;
- m) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- n) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- o) drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
- p) dreptul la protecția legii;
- r) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice.

Art. 58 Drepturile salariaților (personalului contractual), conform prevederilor art. 39, alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de Contractul colectiv de muncă, aplicabil.

Art. 59 (1) Salariații instituției au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale după cum urmează:

- căsătoria salariatului: 5 zile;
- căsătoria unui copil: 3 zile;
- donarea de sânge: 1 zi (în ziua donării);
- controlul medical anual: 1 zi;
- în cazul decesului soției/soțului salariatului, afini sau al unei rude a salariatului ori a soțului/soției acestuia, de până la gradul al III-lea – salariatul are dreptul la 3 zile.

(2) Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de art. 1, alin. (2) din Legea nr. 210/1999, privind concediul paternal.

(3) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile art. 1, alin. (2) din Legea nr. 210/1999, se majorează cu 10 zile lucrătoare. Tatăl poate beneficia de majorarea respectivă numai o singură dată.

Art. 60 Îndatoririle/obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual conform prevederilor art. 430-450, 551, alin. (3) și 524 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului general privind protecția datelor nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE:

1. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea

în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

2. Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să exercite funcția deținută cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice. De asemenea, funcționarii publici trebuie să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii prestigiului corpului funcționarilor publici.

3. În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

4. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor,

funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

5. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice. În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

6. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici și personalului 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 sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

7. Funcționarul public/personalul contractual are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

8. Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din O.U.G nr. 57/2019.

9. Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

10. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

- c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.
11. Funcționarii publici și personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
12. Funcționarul public/personalul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
13. Funcționarul public/personalul contractual are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public/personalul contractual are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
14. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la pct. 13, funcționarul public/personalul contractual răspunde în condițiile legii.
15. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției deținute, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.
16. Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor deținute, daruri sau alte avantaje.
17. Funcționarii publici și 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.
18. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
19. Funcționarii publici și 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.
20. Funcționarilor publici și personalului contractual care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.
21. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.
22. Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să permită utilizarea funcției deținute în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri

electorale.

23. Funcționarul public/personalul contractual nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

24 Dispozițiile pct. 23 se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

25. Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

26. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

27. În aplicarea prevederilor pct. 26, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

28. În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

29. La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, la încheierea contractului individual de muncă, la încetarea raportului de muncă, după caz, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de

interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

30. Comunicarea oficială a informațiilor și datelor de interes public privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici și personalul contractual desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

31. Funcționarii publici și 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.

32. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici și 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.
33. Funcționarii publici și personalul contractual pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
34. Funcționarii publici și personalul contractual pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției deținute.
35. În cazurile prevăzute la pct. 33 și 34, funcționarii publici și personalul contractual nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției deținute, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile pct. 32 se aplică în mod corespunzător.
36. În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici și personalul contractual își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile pct. 32 se aplică în mod corespunzător.
37. Funcționarii publici și personalul contractual își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită.
38. Prevederile pct. 30-36 se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.
39. În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
40. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare sau acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
41. Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
42. 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 pct. 39-41 și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.
43. Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
44. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii

publici și personalul contractual au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

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

46. În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

47. Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici/salariați-personal contractual, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

48. Funcționarii publici de conducere și personalul contractual de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

49. În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice/contractuale de conducere, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

50. Funcționarii publici de conducere și personalul contractual de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

51. În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere și personalul contractual de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

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

53. La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă funcționarul public/personalul contractual are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens la nivelul instituției sau autorității publice.

54. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte prevederile Regulamentului general privind protecția datelor nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

55. În cazul în care prelucrarea datelor cu caracter personal este efectuată în conformitate cu o obligație legală a operatorului sau în cazul în care prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care face parte din exercitarea autorității publice, prelucrarea ar trebui să aibă un temei în dreptul Uniunii Europene sau în dreptul intern.

Art. 61 Îndatoririle/obligațiile salariaților (personalului contractual), conform prevederilor art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare, sunt:

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

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în Contractul colectiv de muncă, aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de Primăria Bontida în executarea atribuțiilor de serviciu;

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

f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

g) alte obligații prevăzute de lege sau contracte colective de muncă/acorduri colective aplicabile.

Art. 92 (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi, potrivit prevederilor art. 40, alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv, aplicabile și Regulamentului intern;
f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații, potrivit prevederilor art. 40, alin. (2) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare:

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

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

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv, aplicabile și din contractele individuale de muncă;

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

Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv, aplicabile;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

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

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

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

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

Art. 63 (1) Principiile, valorile și normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru persoanele care ocupă o funcție publică sau sunt angajate în baza contractului individual de muncă, în cadrul Primăriei Bontida.

(2) Comisia de disciplină, numită în condițiile legii, are competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Salariații răspund, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 64 Modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se poate face cu acordul părților. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu este posibil numai în cazurile și în condițiile stabilite prin lege.

Art. 65 Contractul individual de muncă sau raportul de serviciu poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 66 (1) Angajatorul asigură accesul salariaților la formarea profesională.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională sunt prevăzute în Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv, aplicabile și fac obiectul unor acte adiționale/angajamente la contractele individuale de muncă/actele administrative (dispoziții/decizii) privind raporturile de serviciu, întocmite conform legii.

Art. 67 (1) Sindicatele, având ca scop apararea și promovarea drepturilor colective și individuale precum și interesele profesionale, economice, sociale, culturale și sportive ale membrilor săi, participă, în condițiile legii, prin reprezentanții săi la negocierea și încheierea Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv aplicabil, precum și la tratative sau acorduri cu primarul, în calitate sa de angajator.

(2) Prevederile Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv aplicabil produc efecte pentru toți salariații aparatului de specialitate al primarului.

(3) Angajatorul recunoaște exercițiul sindical al tuturor salariaților, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituția României, prin dispozițiile Codului muncii și ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prin alte acte normative.

(4) Angajatorul va consulta sindicatele, în condițiile legii, în problemele legate de salariați, în chestiunile privind salarizarea, condițiile de muncă, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă.

Art. 68 (1) Salariații au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

(2) Participarea salariaților la grevă este liberă. Niciun salariat nu poate fi constrâns să participe sau să nu participe la grevă sau la oricare alte manifestări sindicale, prin niciun fel de mijloace, directe sau indirecte.

(3) Limitarea sau interzicerea dreptului la grevă poate interveni numai în cazurile și pentru categoriile de salariați prevăzute expres de lege.

(4) Participarea la grevă, precum și organizarea acesteia cu respectarea legii nu reprezintă o încălcare a obligațiilor și nu pot avea drept consecință sancționarea disciplinară a salariaților greviști sau a organizatorilor grevei.

(5) Modul de exercitare a dreptului la grevă, organizarea, declanșarea și desfășurarea grevei, procedurile prealabile declanșării grevei, suspendarea și încetarea grevei, precum și orice alte aspect legate de grevă sunt cele reglementate prin lege.

CAPITOLUL VIII Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 69 (1) Angajatorul asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal, prin compartimentele de specialitate.

(2) Obiectul unor cereri sau reclamații poate fi:

- a) referitor la încălcarea anumitor drepturi ale salariatului prevăzute de lege;
- b) privind condițiile de muncă sau sarcinile stabilite;
- c) privind conflictele apărute în procesul de muncă.

Art. 70 (1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de muncă (raportului de serviciu/contractului individual de muncă);
- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
- d) pe toată durata existenței raportului de serviciu/contractului individual de muncă, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui raport de serviciu/contract individual de muncă sau unui contract colectiv de muncă/acord colectiv ori a unor clauze ale acestuia;
- e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă/acordului colectiv ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art. 71 Cererile sau reclamațiile salariaților sunt primite și înregistrate prin registratura Primăriei. Si sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor de muncă, cu atribuții în domeniu. Răspunsurile privind modul de rezolvare a petițiilor salariaților sunt semnate de către persoanele care le-au întocmit, de șefii compartimentelor de muncă și de către angajator. Răspunsurile se expediază în termenele prevăzute de lege.

Art. 72 (1) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(2) Salariații nemulțumiți de răspusul dat la contestație au dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești în termen de 30 de zile, dacă legea nu prevede altfel, de la data comunicării modului de soluționare.

Art. 73 (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea raportului de muncă (raport de serviciu/contract individual de muncă) sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația

muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în raportul de serviciu/contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Art. 74 Eliberarea adeverințelor, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către Serviciul Resurse umane. Aceste adeverințe se semnează de către șeful Serviciului Resurse umane, contabilul șef și conducătorul instituției și se înmânează salariatului în cauză sau mandatarului angajatului îndreptățit.

Art. 75 (1) Salariații au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției.

(2) Sindicatele, în condițiile legii, au dreptul de a formula cereri, reclamații, propuneri, referitoare la încălcarea anumitor drepturi ale salariaților, privind condițiile de muncă sau sarcinile stabilite, privind conflictele apărute în procesul de muncă, privind îmbunătățirea sau creșterea eficienței activității instituției, precum și în orice materie specifică dreptului sindical.

Art. 76 (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la angajator, cât și la alte persoane cu funcții de conducere. În toate cazurile, înscrierea în audiență se face doar pentru probleme care intră în sfera de competență a Primăriei și care pot fi soluționate în cadrul legal de către conducerea instituției.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor sunt comunicate și în scris celor care le-au formulat.

CAPITOLUL IX REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 36 În relațiile cu salariații aparatului de specialitate al primarului, , fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine, integritate morală și profesională având obligația de a nu aduce atingere onoarei, integrității fizice și morale, reputației și demnității acestora, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 78 (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției pe care o ocupă, de a adopta o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestuia un comportament similar.

Art. 79 (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor, de interes public privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații din cadrul Biroului Mass-media, în condițiile legii.

(2) Salariații desemnați de către angajator să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 80 Atunci când salariații Primăriei Bontida, reprezintă interesele în cadrul altor organizații, instituții sau cu prilejul unor conferințe, seminare sau alte activități, aceștia au obligația să creeze/promoveze o imagine favorabilă țării și a instituției pe care o reprezintă.

Art. 81 Atât în cadrul instituției cât și în deplasările în interes de serviciu, salariații au obligația de a manifesta o conduită corespunzătoare și de a avea o ținută decentă (haine curate, călcate, cu o notă de eleganță simplă).

Art. 82 (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

Art. 83 În activitatea de luare a decizilor, de consiliere, de elaborare de acte oficiale, de evaluare sau participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art. 84 Salariații au obligația, în situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

Art. 85 Salariații au obligația, în cadrul programului de muncă, să desfășoare numai activitățile aferente funcției pe care o dețin, prevăzute în fișa postului.

Art. 86 Pentru soluționarea solicitărilor adresate Primăriei, persoanele(cetățenii) au acces la compartimentele de muncă, conform programului afișat la intrarea în sediul instituției .

Art. 87 Obligațiile privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, în conformitate cu prevederile lit. B din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, actualizată, cu completările și modificările ulterioare:

- a) să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- b) să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
- c) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
- d) să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- e) să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
- f) să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
- g) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice.

Art 88 Personalul instituției destinat să asigure relația cu publicul face cunoscute datele proprii de identificare, prin intermediul unui ecuson purtat vizibil asupra sa sau prin alt mod de afișare. Modelul ecusonului este prezentat în anexa la H.G. nr. 1723/2004.

Art. 89 Încălcarea oricărei obligații privind standardul etic al salariaților va fi adusă la cunoștința șefului ierarhic superior al celui care încalcă acest standard de către persoana sau compartimentul care a sesizat aceste încălcări. Șeful ierarhic este obligat, prin prezentul regulament, să procedeze conform regulilor referitoare la procedura disciplinară.

Art. 90 (1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Programul de lucru al salariaților este stabilit prin Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv, aplicabile, iar modul de evidențiere a timpului de muncă se stabilește prin Foile colective de prezență întocmite de către șefii compartimentelor de muncă și semnate de șeful ierarhic superior al acestora.

(3) Planificarea muncii la domiciliu se efectuează pe baza apariției necesității desfășurării acestei activități, în compartimentele unde activitatea și fișa postului permit organizarea și desfășurarea muncii la domiciliu. Fiecare șef de compartiment analizează activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare (R.O.F-lui), iar când situația o impune, în scopul distanțării fizice,

pentru reducerea riscului de îmbolnăvire, planifică munca la domiciliu pentru personalul din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, asigurându-se că activitatea compartimentului va funcționa la capacitate normală, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, iar angajații care efectuează munca la domiciliu își vor îndeplini toate atribuțiile aferente Fișei postului.

(4) Timpul de muncă efectiv prestat de către salariați va fi evidențiat în baza Procedurii operaționale

PO-102-15 „Timpul de muncă și timpul de odihnă” și Procedurii de sistem PS-38 „Munca la domiciliu”, conform Ordinul nr. 600/20.04.2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, actualizat cu modificările și completările ulterioare, emis de Secretariatul General al Guvernului.

(5) În scopul evidențierii orelor de intrare/ieșire salariații instituției au obligația de a scana cardul personal prin intermediul dispozitivelor instalate la intrare în sediu dacă acesta practica se va introduce.

(6) Fiecare compartiment de muncă va putea avea Condică de prezență, care va fi semnată, la începerea/sfârșitul programului de muncă, de către salariați – înscriindu-se ora de sosire, precum și ora de plecare la/de la serviciu, în următoarele situații: defecțiuni tehnice ale dispozitivului de înregistrare a intrărilor/ieșirilor, utilizarea dispozitivului instalat la intrarea în sediu nu este posibilă din motive personale ale salariatului - pierdere/furt/lipsa în ziua respectivă a cardului personal, locul de muncă (punctul de lucru) nu este dotat cu dispozitiv de înregistrare a intrărilor/ieșirilor salariaților.

(7) Timpii în care salariații prestează munca în afara instituției (muncă în teren, participarea la diverse activități în afara locațiilor instituției etc.) vor fi înscriși într-un Registru special, ținut de către șeful compartimentului de muncă, în care se consemnează numele și prenumele salariatului, ora plecării, ora revenirii, scopul deplasării (felul activității prestate), împreună cu semnătura salariatului și a șefului de compartiment care răspunde cu privire la necesitatea și oportunitatea desfășurării activității în afara instituției. Șeful compartimentului de muncă va aduce la cunoștința șefului ierarhic superior situațiile în care salariații desfășoară activitatea în afara instituției.

(8) Planificarea saptamânală/lunară privind decalarea programului de muncă, pe durata stării de urgență/alertă, cu respectarea prevederilor legale, se întocmește de către șefii compartimentelor de muncă din cadrul Primăriei și va conține ora de începere a activității, mijlocul de transport de la domiciliul salariatului la locul de muncă și locația.

(9) În situațiile în care, din cauza condițiilor meteorologice nefavorabile, evenimentelor în traficul rutier, problemelor tehnice ale mijloacelor de transport, aglomerației în traficul rutier, etc., circulația mijloacelor de transport este îngreunată/oprită sau în cazurile în care timpul pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite ale salariaților instituției depășește ora stabilită pentru prezentare la locurile de muncă, salariații instituției se pot prezenta la locurile de muncă într-un interval de 30 minute, după ora stabilită de prezentare la locurile de muncă, urmând a

recupera timpul respectiv prin prelungirea programului de lucru, în cadrul aceleiași zile sau în altă zi stabilită cu acceptul șefului compartimentului de muncă.

Art. 91 Salariații care nu respectă programul de lucru aprobat sunt absenți nemotivat, în foile collective de prezență înscriindu-se ore nemotivate pentru fiecare fracțiune de oră de întârziere la începerea programului de lucru sau la plecarea, mai devreme, de terminarea programului de lucru aprobat.

CAPITOLUL X ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APICABILE

Art. 92 Potrivit prevederilor art. 247, alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 93 Potrivit prevederilor art. 492, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art. 94 (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă/acordul colectiv aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public/personalul contractual își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru, de către funcționarii publici, a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici și personalul contractual, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public/personalul contractual nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
 - m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
 - n) violență fizică și de limbaj;
 - o) încălcarea demnității personale a altor angajați și/sau persoane și producerea de prejudicii;
 - p) încălcarea dispozițiilor Codului de conduită de către funcționarii publici/personalul contractual.
 - r) orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire (psihologică, morală, sexuală, etc.) sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;
 - s) refuzul nejustificat de a participa la programele de perfecționare profesională organizate de instituție, care se fac pe cheltuielile acestora;
 - ș) neînsușirea și nerespectarea normelor legale de protecția muncii și P.S.I. ori a procedurilor de lucru stabilite conform legii.
 - t) prezentarea la programul de lucru sub influența consumului băuturilor alcoolice ori a altor substanțe interzise consumului uman, conform legii și/sau consumarea în timpul programului de lucru/la locul de muncă sau în afara locației acestuia – a băuturilor alcoolice sau altor substanțe interzise consumului uman, conform legii;
 - t1) constatarea abaterii disciplinare se face în urma unor controale inopinate la locurile de muncă, dispuse de angajator sau în baza unor sesizări venite din partea șefilor ierarhici și/sau al oricărei persoane ce sesizează acest lucru, în condițiile legii.
 - t2) în cazul în care se constată că un salariat (sau mai mulți salariați) au comis abaterea disciplinară prevăzută la lit. t), angajatorul poate dispune efectuarea unor teste cu aparatura specifică (în condițiile legii) pentru a se stabili, cu exactitate, dacă s-a comis sau nu abaterea disciplinară, salariatul obligându-se să efectueze testul.
 - t3) procedura efectuării testării se realizează de către seful de compartiment sau alta persoană desemnata de conducere
 - ț) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice, funcționarilor publici, respectiv pentru personalul contractual sau aplicabile acestora.
- (3) Conform prevederilor art. 492 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate funcționarilor publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară, sunt:
- a) mustrarea scrisă;
 - b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
 - c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

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

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din O.U.G. nr. 57/2019;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n)-ț), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

Art. 95 (1) Pentru situațiile în care cu privire la funcționarii publici a fost sesizată comisia de disciplină anterior intrării în vigoare a prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 se aplică prevederile legale în vigoare la data demarării procedurii de cercetare disciplinară.

(2) Pentru sancțiunile disciplinare aplicate ulterior intrării în vigoare a O.U.G. nr. 57/2019, termenele de radiere (de drept) a sancțiunilor disciplinare se calculează, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 53, alin. (3) lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 53, alin. (3) lit. b)-e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 53, alin. (3) lit. f);

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

(3) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la lit. a)-c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Art. 96 (1) Conform prevederilor art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate personalului contractual, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt:

- a) avertisment scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni, cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- (3) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (5) Sancțiunea disciplinară, în cazul personalului contractual, se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție/decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Reguli referitoare la procedura disciplinară

A. Reguli referitoare la procedura disciplinară pentru funcționarilor publici

Art. 97 (1) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor art. 492, alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile condițiilor legii.

Art. 57 În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

Art. 98 Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la art. 53, alin. (2) lit. 1), cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520, lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019, respectiv „dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare”.

Art. 99 În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

Art. 100 (1) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(2) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (1), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 101 (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 53, alin. (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 53, alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b), din O.U.G. nr. 57/2019, respectiv „dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii

cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare”.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 53, alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 53, alin. (3) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 102 (1) În cadrul Primăriei Bontida Comisia de disciplină are următoarele atribuții:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 53, alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 53, alin. (2) lit. l);

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 53, alin. (2) lit. l), în vederea verificării și soluționării.

(2) Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul Primăriei să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

Art. 103 Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 104 Comisia de disciplină, la finalizarea procedurii cercetării administrative, aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, raportul întocmit.

Art. 105 Compartimentul de resurse umane, pe baza referatului aprobat de angajator, respectiv a raportului comisiei de disciplină, va întocmi dispoziția/decizia pentru aplicarea sancțiunii disciplinare.

Art. 106 (1) Actul administrativ de sancționare a funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) numele și prenumele funcționarului public;
- c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- d) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- e) sancțiunea aplicată, precum și motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;
- f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrative competentă.

(2) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (1) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

Art. 107 (1) Sancționarea disciplinară a funcționarilor publici se face prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legii de conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de persoana care are competența legală de numire în condițiile unor acte normative specifice.

(2) Actul administrativ se încheie în formă scrisă.

(3) Actul administrativ produce efecte juridice:

- a) de la data precizată expres în actul administrativ, cu condiția comunicării sale prealabile funcționarului public;
- b) de la data comunicării actului administrativ, în situația în care în actul administrativ nu este prevăzută expres data de la care acesta produce efecte juridice sau în situația în care comunicarea se realizează ulterior datei prevăzute expres în actul administrativ;
- c) în termenele specifice prevăzute expres de lege.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), actele administrative constatatoare produc efecte juridice de la data constatării intervenirii situației prevăzute de lege, pe baza actelor doveditoare.

(5) Actele administrative se comunică, prin grija compartimentului de resurse umane, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emitere.

(6) Comunicarea actului administrativ se poate face astfel:

- a) prin înmânare directă funcționarului public;
- b) prin poștă, cu confirmare de primire;

c) prin afişare la locul de desfăşurare a activităţii funcţionarului public, în mod excepţional şi numai în situaţia în care acesta a refuzat primirea actului administrativ în condiţiile prevăzute la lit. a) şi b).

Art. 108 Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziţiei/deciziei de sancţionare.

Art. 109 (1) Pentru evidenţierea situaţiei disciplinare a funcţionarilor publici, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancţiunile disciplinare aplicate funcţionarului public şi care nu au fost radiate în condiţiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) funcţionarului public, pentru propria situaţie disciplinară;

b) conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;

c) preşedintelui comisiei de disciplină, pentru funcţionarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;

d) altor persoane prevăzute de lege.

B. Reguli referitoare la procedura disciplinară pentru personalul contractual

Art. 110 (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

Art. 111 Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 112 (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia „avertismentului scris”, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către preşedintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciţi potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 113 (1) Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către persoana desemnată/comisie sau consultantul extern specializat în legislația muncii se consemnează într-un Raport de cercetare cu privire la sesizarea/sesizările în cauză. Raportul respectiv, după ce este aprobat de către angajator, este predat compartimentului de resurse umane.

(2) Raportul întocmit de către persoana desemnată/comisie sau consultantul extern specializat în legislația muncii, va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data la care s-a comis abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern sau Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv aplicabil, contractul individual de muncă/actul administrativ, etc., cu referire la raporturile de muncă, încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care salariatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- e) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară este propusă pentru a fi aplicată angajatului, sau după caz, propunerea de clasare a sesizării.

Art. 114 (1) Compartimentul de resurse umane, pe baza raportului aprobat de angajator, va întocmi dispoziția/decizia pentru aplicarea sancțiunii disciplinare cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

Art. 115 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție/decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție/decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 72, alin. (4) nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Dispoziția/Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Dispoziția/Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 116 În cazul în care fapta salariatului a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

CAPITOLUL XI TIPURI DE RASPUNDERE . FORMELE RASPUNSERII ADMINISTRATIVE

Tipuri de răspundere.

Art.117 Conform prevederilor art. 490 și 553 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Încălcarea de către funcționarii publici/personalul contractual, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului administrativ.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici/personalul contractual a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Funcționarii publici/personalul contractual au dreptul de a refuza semnarea, respective contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(4) Refuzul funcționarilor publici/personalului contractual de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

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

Art. 118 Răspunderea aferentă actelor administrative, conform prevederilor art. 240 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Primarul, respectiv președintele de ședință al consiliului local, după caz, prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.

(2) Aprecierea necesității și oportunitatea adoptării și emiterii actelor administrative aparține exclusive autorităților deliberative, respectiv executive. Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

(3) Actele autorităților administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

(4) În cazul în care printr-un act administrativ al autorităților administrației publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalității s-au produs consecințe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorității executive sau autorității deliberative, după caz, în condițiile legii și ale Codului administrativ.

(5) Funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili cu operațiunile prevăzute la alin. (3) pot formula obiecții ori refuza efectuarea acestora în condițiile art. 490, respectiv art. 553 din Codului administrativ.

(6) Prevederile alin. (1)-(5) se aplică și în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în condițiile legii emise, respectiv adoptate de autoritățile administrației publice locale.

Răspunderea administrativă. Formele răspunderii administrative

Art. 119 Conform prevederilor art. 566 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravențională sau patrimonială.

Art. 120 (1) Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către demnitari, funcționari publici și asimilații acestora a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege.

(2) Răspunderea administrativ-disciplinară se stabilește cu respectarea principiului contradictorialității și al dreptului la apărare și este supusă controlului instanțelor de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 121 Răspunderea administrativ-contravențională reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei contravenții identificate potrivit legislației specifice în domeniul contravențiilor.

Art. 122 (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

Art. 123 Răspunderea administrativ-patrimonială reprezintă o formă a răspunderii administrative care constă în obligarea statului sau, după caz, a unităților administrativ-teritoriale la repararea

pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciară, pentru limitele serviciului public, printr-un act administrativ ilegal sau prin refuzul nejustificat al administrației publice de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau la un interes legitim.

Art. 124 Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică. Conform prevederilor art. 491 și 553, alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public sau a personalului contractual, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

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

Art. 125 Răspunderea administrativ-patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate prin acte administrative:

(1) Autoritățile și instituțiile publice răspund patrimonial, din bugetul propriu, pentru pagubele materiale sau morale cauzate prin acte administrative, prin refuzul nejustificat de a soluționa o cerere sau prin nesoluționarea în termen a acesteia.

(2) Dacă se solicită plata unor despăgubiri pentru prejudiciul cauzat ori pentru întârziere, în situațiile în care este dovedită vinovăția cu intenție a demnitarului, a funcționarului public sau a personalului contractual, acesta răspunde patrimonial solidar cu autoritatea sau instituția publică dacă nu a respectat prevederile legale specifice atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau prin lege.

Art. 126 Autoritățile și instituțiile publice și personalul acestora, a cărui culpă a fost dovedită, răspund patrimonial solidar pentru pagube produse domeniului public ori privat ca urmare a organizării sau funcționării serviciului public cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 127 Răspunderea administrativ-patrimonială este angajată dacă sunt îndeplinite cumulative următoarele condiții:

- a) actul administrativ contestat este ilegal;
- b) actul administrativ ilegal este cauzator de prejudicii materiale sau morale;
- c) existența unui raport de cauzalitate între actul ilegal și prejudiciu;
- d) existența culpei autorității publice și/sau a personalului acesteia.

Art. 128 Răspunderea patrimonială a personalului sau instituțiilor publice în legătură cu atribuțiile delegate.

(1) Personalul autorităților sau instituțiilor publice cărui i se deleagă în scris atribuții răspunde pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor delegate. Actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia.

(2) Actul de delegare emis cu încălcarea prevederilor art. 157 și 438 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, este nul și exonerează de răspundere persoana delegată.

Art. 129 (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii și următoarele.

Art. 130 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 131 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 132 (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 133 (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 134 (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar

public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 135 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Răspunderea civilă

Art. 136 Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

Art. 137 Ordinul sau dispoziția de imputare:

(1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 499 lit. a) și b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 138 Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale:

(1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei

structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

CAPITOLUL XII COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI BONTIDA

Art. 139. – Comisii de specialitate

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Bontida se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

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

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Bontida sau prin hotărâri ale Consiliului local al comunei Bontida;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarul, consilieri locali, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bontida, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

(5) Comisiile permanente și cele speciale funcționează în baza unui Regulament de funcționare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispoziția primarului, după caz.

CAPITOLUL XIII DREPTURILE ANGAJAȚILOR ÎN CAZUL PROCEDURILOR JUDICIARE INITIATE ÎMPOTRIVA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA COMUNEI BONTIDA

Art. 140. – Persoanele îndreptățite la plata unor cheltuieli

(1) Persoanele care ocupă o funcție de demnitate publică, de funcționar public ori de personal contractual sau au ocupat o astfel de funcție în cadrul Primăriei comunei Bontida și se află în cursul unei proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu funcțiile 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 săvârșirii actelor ori faptelor în legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare.

(3) Beneficiază de prevederile prezentului ordin și persoanele împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare.

Art. 43. – Cheltuielile de judecată și procedurile judiciare

(1) Prin cheltuieli de judecată ocazionate de procedurile judiciare la care au dreptul persoanele îndreptățite se înțelege cheltuielile cu serviciile avocațiale și 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 garanție a persoanei îndreptățite și până la rămanerea definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești;

b) în cazul procesului penal, cheltuielile efectuate după începerea urmăririi penale împotriva persoanei îndreptățite și până la rămanerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(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 garanție, precum și calitățile corespunzătoare acestora din căile de atac, potrivit Codului de procedură penală și Codului de procedură civilă.

Art. 141. – Reglementarea modalității de plată și recuperarea cheltuielilor

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

(2) În cadrul Primăriei comunei Bontida se constituie prin dispoziție 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 și juridică vor desemna câte un membru permanent și un membru supleant. Structura juridică asigură secretariatul Comisiei.

(4) Modul de lucru al comisiei, documentele care însoțesc cererea, procedura de analiză și aprobare a cererii, aprobarea plăților se stabilesc prin dispoziție a Primarului comunei Bontida.

Art. 142. – Efectuarea plăților

(1) Efectuarea plăților se realizează în baza unei Convenții încheiate între ordonatorul de credite și beneficiarul plății, în care sunt stabilite: obiectul convenției, drepturile și obligațiile ordonatorului de credite, drepturile și obligațiile beneficiarului, modalitatea plății. Modelul Convenției se aprobă prin dispoziție a Primarului comunei Bontida.

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

Art. 143. – Recuperarea cheltuielilor de judecată

(1) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele

îndreptătite, cu vinovătie constând în culpă gravă sau gravă neglijentă, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le revineau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor achitate în temeiul convenției, împotriva persoanei îndreptătite. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, în temeiul convenției este cea reglementată în Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

CAPITOLUL XIV ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 144. - Declarația averii și a intereselor

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Bontida sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 145. – Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală și pe pagina de internet a comunei sunt:

- data, locul, ora și ordinea de zi a ședințelor Consiliului local al comunei Bontida;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a comunei Bontida;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunțuri privind dezbaterea publică a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărârile 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. 146. – 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 sefi de compartimente, luand în calcul evaluarea performantelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislatie, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariatilor.

(4) Organizarea si desfășurarea formării profesionale a salariatilor se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 147. – 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 primește o parolă de acces si are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 148. – 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 autorităților 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. 149. – 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 în străinătate, angajatii pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

ART.150.Prezentul regulament se completeaza cu urmatoarele atributii obligatorii pentru toti salariatii Primarie dupa cum urmeza:

ART 151. Functionarii publici si persoana contractual au obligatia sa asigure desfasurarea tuturor activitatilor prompt si eficient , liber de prejudecati, coruptie, abuz de putere, presiuni politice.

ART.152 Salariati aflati in subordinea directa a conducerii institutiei vor detine o agenda de lucru in care isi vor inscrie programul de activitate saptamanal organizat pe zile, ce va cuprinde totalitatea sarcinilor si termenelor si modul de rezolvare a acestora. Programul de activitate cuprins in agenda va fi avizat de catre seful ierarhic in fiecare zi si va fi prezentat conducerii Primariei ori de cate ori va fi solicitat. La sfarsitul lunii, fiecare compartiment va intocmi un raport de activitate in care va cuantifica activitatea desfasurata in luna respectiva si il va depune la Secretariat intr-un dosar special , apartinator compartimentului respectiv.

ART.153 In exercitarea atributiilor de serviciu, salariatii din cadrul Primariei Bontida au urmatoarele indatoriri:sa nu intarzie in executarea lucrarilor, 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 refuze nejustificat indeplinirea sarcinilor si atributiilor de serviciu, sa nu fie neglijenti in rezolvarea lucrarilor, sa intocmeasca raspunsuri clare, precise si pertinente, la cererile adresate Primariei de persoane fizice si juridice.

ART.154 Selecarea, numirea, avansarea, perfectionarea si salarizarea functionarilor publici se face conform pregatirii profesionale, competentei si legislatiei in vigoare.

ART.155 Fiecare salariat raspunde de sarcinile primite 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. 156 Programul de lucru se desfasoara de la ora 7.30 la ora 15.30, in care se include o pauza de masa de 30 minute, in intervalul orar 12.00 – 12.30

ART.157 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. 158 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.159 Delegarea angajatilor pentru rezolvarea unor probleme de serviciu, in afara institutiei, se face prin ordin de deplasare semnat de primar.

ART. 160 Salariatii care se deplaseaza in interes de serviciu in afara 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 rubricilor mentionate.

ART.161 Deplasarile in interes personal se vor face doar cu bilet de voie aprobat de primar, videntia lor tinandu-se la compartimentul resurse umane.Deplasarile in interes personal,

comunicate ca deplasari in interes de serviciu, vor fi considerate absente nemotivate, luandu-se masurile prevazute de lege in acest sens.

ART.162 Angajatii raspund potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin precum si a atributiilor ce le sunt delegate.

ART.163 Sarcinile, altele decat cele prevazute 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.164 Angajatii sunt obligati sa se conformeze sarcinilor date de sefii ierarhici, cu exceptia cazurilor in care se apreciaza ca acestea sunt ilegale, in astfel de cazuri angajatul are obligatia sa motiveze in scris refuzul indeplinirii sarcinilor primite.

ART.165 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.166 Salariatii au obligatia sa se prezinte la serviciu intr-o tinuta vestimentara decenta.

ART.167 Personalul angajat raspunde de exactitatea si realitatea inregistrurilor pe care le intocmesc conform prevederilor legale in vigoare.

ART.168 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 Primariei Comunei Bontida.

ART.169 Petitiile adresate autoritatii locale vor fi solutionate in termenele si conditiile prevazute de OG 27/2002

ART.170 Circuitul actelor si documentelor in cadrul Primariei Comunei Bontida se desfasoara dupa cum urmeaza:

Mapele de la compartimente cuprinzand actele pentru semnat se depun la registratura 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 registratura, inregistrate si predate destinatarului lor.

Intre orele 12.00-14.00 se va permite accesul solicitantilor la registratura pentru preluare documentelor.

Mapa de corespondenta va respecta acelasi circuit si va fi predate de catre functionarul de la registratura odata cu mapele de la compartimente.

Correspondenta pentru primar va fi predate de catre secretar la secretaria, iar cea pentru compartimente la registratura, unde, dupa inregistrare, 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 XV PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL,

în conformitate cu dispozițiile Regulamentului GDPR și ale Legii nr. 190/2018.

Art.171. 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.

Art.172. 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 XVI TELEMUNCA SI MUNCA HIBRIDA

Art.173. Munca la distanță:

Telemunca este definită legal ca forma de organizare prin care salariatul își îndeplinește atribuțiile în alt loc decât sediul angajatorului, folosind mijloace IT. Spre deosebire de munca de acasă "informală", telemunca necesită **reglementare contractuală expresă**, inclusiv:

- includerea unei clauze de telemuncă în contractul individual de muncă;
- precizarea locului/locurilor unde se desfășoară activitatea;
- menționarea numărului de zile de telemuncă pe săptămână/lună;
- obligațiile de securitate și protecția muncii.

Angajatorul are obligația de a păstra evidența orelor de muncă și de a asigura condiții minime de siguranță chiar dacă angajatul lucrează din altă locație.

Angajatori au obligația de a asigura, în mod direct sau indirect, echipamentele de muncă pentru angajatul în regim de telemuncă.

Conform legii:

- angajatorul trebuie să ofere laptopuri, telefoane, conexiuni securizate;
- poate deconta utilități (energie, internet);
- trebuie să se asigure că locul ales de angajat este compatibil cu normele de SSM.

Angajatorul trebuie să aibă politici interne clare privind utilizarea resurselor companiei/institutiei, separarea echipamentelor personale de cele profesionale și utilizarea securizată a datelor.

Legea permite angajatorului să verifice activitatea salariatului, inclusiv prin mijloace electronice. Însă acest control trebuie să respecte:

- Regulamentul UE 2016/679 (GDPR) privind asigurarea condițiilor de transparență și proporționalitate;
- dreptul angajatului la viață privată și intimitate;
- obligația de informare prealabilă privind supravegherea;
- limitarea monitorizării la scopuri strict profesionale.

Orice formă de supraveghere „ascunsă” sau excesivă poate fi sancționată și poate constitui abuz în relația de muncă.

Inspekția Muncii are dreptul să efectueze controale pentru a verifica dacă angajatorii respectă cerințele legale minime impuse în cazul muncii la distanță. Printre aspectele care pot fi verificate în cadrul unui control se numără:

- existența actelor adiționale pentru angajații în telemuncă;
- respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- respectarea condițiilor de evidență și control a activității;
- existența măsurilor clare pentru protejarea datelor angajatului și ale companiei/institutiei.

CAPITOLUL XVII DISPOZITII FINALE

Art. 174. – 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 atribuții:

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;
- urmărirea si răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare si în termen a tuturor lucrărilor si sarcinilor încredințate compartimentului;
- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toti salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local;
- elaborarea, modificarea fisei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fiselor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;
- atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 25 din prezentul Regulament;
- procedurile operationale aferente postului.

Art. 175. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare

(1) Toti salariații 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 angajaților Regulamentul de Organizare si Functionare.

(2) Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se publică la afișier și pe pagina de internet a comunei Bontida.

Art. 176. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Functionare

Prezentul Regulament se completează si se modifică ori de cate ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competente date în sarcina administratiei publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâre a consiliului local.

Primar Comunei Bontida



84

Contrasemneaza,
Secretar General Delegat

