

**Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare**

ANEXA la Hotărârea nr.

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘIMIAN

REGULAMENT

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI ȘIMIAN**

**ȘIMIAN
2020**

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

CUPRINS

Partea I ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI ȘIMIAN

Capitolul I <i>Prevederi generale</i>	
Capitolul II <i>Obiectul de activitate și fluxul informational</i>	
Capitolul III <i>Patrimoniul</i>	
Capitolul IV <i>Bugetul și administrarea acestuia</i>	
Capitolul V <i>Structura organizatorică</i>	
Capitolul VI <i>Relațiile în cadrul autorității publice</i>	

Partea a II-a CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI ȘIMIAN

Capitolul VII <i>Primarul comunei</i>	
Capitolul VIII <i>Viceprimarul comunei</i>	
Capitolul IX <i>Secretarul general al comunei</i>	
Capitolul X <i>Consilierul personal al primarului</i>	

Partea a III-a ATRIBUȚIILE APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI ȘIMIAN

Capitolul XI <i>Compartiment Contabilitate</i>	
Capitolul XII <i>Compartiment Achiziții Publice și Protecția Mediului</i>	
Capitolul XIII <i>Compartiment Asistență Socială</i>	
Capitolul XV <i>Compartiment Agricol</i>	
Capitolul XV <i>Compartiment Stare Civilă</i>	
Capitolul XVI <i>Compartiment Cultură</i>	
Capitolul XVII <i>Compartiment Urbanism</i>	
Capitolul XVIII <i>Compartiment Servicii Auxiliare</i>	

Partea IV PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

Capitolul XIX <i>Comisii</i>	
Capitolul XX <i>Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual</i>	
Capitolul XXI <i>Disciplina muncii în cadrul autorității publice</i>	

Partea a V-a PREVEDERI FINALE

Capitolul XXII <i>Alte reglementări</i>	
Capitolul XXIII <i>Dispoziții finale</i>	

Partea I
ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI ȘIMIAN

Capitolul I
Prevederi generale

Art. 1. Primăria comunei Șimian își desfășoară activitatea în sediul situat în județul Bihor, comuna Șimian, sat Șimian, nr. 55, care este adresa oficială folosită în toate documentele și actele administrative elaborate în cadrul instituției.

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

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

- **Ordonanța de urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 1/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedură fiscală;
- **Legea nr. 53/2003** – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale;
- **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă;
- **Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale;
- **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 148/2005** privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 846/2017** privind venitul minim brut pe țară garantat în plată;
- **Legea nr. 277/2010** privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 287/2009** privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 82/1991** a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 51/2006** a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 247/2005** privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 10/2001** privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

- **O.G. nr. 28/2008** privind Registrul Agricol;
- **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 315/2004** privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 759/2007** privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 208/2015** privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
- **Legea nr. 115/2015** pentru alegerea autorităților administrației publice locale și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- **Legea nr. 370/2004** privind alegerea Președintelui României, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 554/2004** a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.M.F. nr. 923/2014**, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- **Ordinul nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Local al comunei Șimian, județul Bihor;
- Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

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

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

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

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

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

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

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

Capitolul II
Obiectul de activitate și fluxul informațional

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

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul III
Patrimoniul

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

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

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

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

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

Capitolul IV
Bugetul și administrarea acestuia

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

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

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

Capitolul V
Structura organizatorică

Art.17. Structura organizatorică a comunei ȘIMIAN a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (R2), cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

Art.19. Primăria comunei ȘIMIAN este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul general al

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

comunei și Aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

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

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

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

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

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

(6) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei ȘIMIAN are obligația întocmirii raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora.

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

(8) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei ȘIMIAN - are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară.

- relatii cu publicul – ofera toate informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) in cadrul unui program stabilit de catre conducerea Primariei comunei ȘIMIAN;

- întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondentei în termenele legale;

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

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

Art.21. Primăria comunei ȘIMIAN, este structurată pe 8 compartimente; Organigrama și numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei ȘIMIAN, județul Bihor, sunt prezentate în **anexa 1 și 2** (conform organigramei și statului de funcții) la prezentul Regulament.

Capitolul VI
Relațiile în cadrul autorității publice

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

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

Art.23. Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

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

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

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

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

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

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

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

Art.29. Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

- În subordinea **Primarului** comunei ȘIMIAN, județul Bihor își desfășoară activitatea:
 1. Viceprimar
 2. Secretar general
 3. Compartimentul Contabilitate
 4. Compartimentul Achiziții Publice și Protecția Mediului
 5. Compartimentul Cultură
 6. Compartimentul Urbanism
- În subordinea **Viceprimarului** comunei ȘIMIAN, județul Bihor își desfășoară activitatea:
 1. Compartimentul Servicii Auxiliare
- În subordinea **Secretarului general** al comunei ȘIMIAN, județul Bihor își desfășoară activitatea:
 1. Compartimentul Autoritate Tutelară și Asistență Socială
 2. Compartimentul Stare Civilă
 3. Compartimentul Agricol

Partea a II-a

CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI ȘIMIAN

Capitolul VII
Primarul comunei ȘIMIAN

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

Rolul primarului:

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

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

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

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

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

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

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

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
 - a. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - b. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - c. îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:
 - a. prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei ȘIMIAN, care se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei ȘIMIAN în condițiile legii;
 - b. participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - c. prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
 - d. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei ȘIMIAN, le publică pe site-ul Primăriei comunei ȘIMIAN și le supune aprobării consiliului local.
- c) atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei comunei ȘIMIAN:
 - a. exercită funcția de ordonator principal de credite;

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

b. întocmește proiectul bugetului Primăriei comunei ȘIMIAN și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c. prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei comunei ȘIMIAN;

e. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

a. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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

c. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

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

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

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

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

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

e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

Capitolul VIII
Viceprimarul comunei ȘIMIAN

Art. 31. VICEPRIMARUL comunei ȘIMIAN, județul Bihor.

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

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

(3) **Viceprimarul** exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei ȘIMIAN, județul Bihor:

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

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

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

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

e) Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei ȘIMIAN.

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

g) Răspunde și coordonează activitatea Compartimentului Servicii Auxiliare din comuna ȘIMIAN.

h) Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare.

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

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

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

l) Răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna ȘIMIAN.

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

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

o) Administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și punct de comandă.

p) Are în evidență inventarul materialelor din resortul protecției civile.

q) Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul județean de protecție civilă.

r) Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

- s) Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune.
 - t) Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență și participarea acestuia la concursuri profesionale.
 - u) Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice.
 - v) Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.
 - w) Controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice.
 - x) Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri.
 - y) Asigură instruirea și informarea personalului din instituție în probleme de Prevenirea și Stingerea incendiilor.
 - z) În baza dispozitivului hotărârii judecătorești privind sancțiunea prestării de muncă în folosul comunității, va preda persoanei responsabile, fișa cuprinzând orele prestate în folosul comunității, în vederea operării stingerii obligațiilor fiscale, reprezentând amenzile pentru care contravenienții și-au executat mandatul privind prestarea muncii în folosul comunității;
 - aa) Îndeplinește calitatea de președinte al comisiei de recepție pentru lucrările, prestările de servicii și bunurile achiziționate de către comuna ȘIMIAN, astfel verifică cantitativ și calitativ bunurile care intră în instituție, potrivit Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - ab) Îndeplinește calitatea de președinte al comisiei de inventariere și casare a patrimoniului, raspunde pentru buna organizare a lucrarilor de inventariere, potrivit Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și potrivit OMF nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - ac) La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
- **Atribuții privind activitatea de mediu:**
- a) are obligația de a cunoaște actele normative legate de protecția mediului, de a aduce la îndeplinire sarcinile primite, de a respecta și folosi eficient programul de lucru stabilit;
 - b) urmărește rezolvarea problemelor legate de construirea depozitelor ecologice de gunoi și a depozitelor selective prin găsirea de parteneri, întocmește corespondența și documentația în domeniu (note interne, somații, referate, rapoarte de specialitate, procese verbale de contravenție, adrese, recepții, impact de mediu, bilanț de mediu, publicații de specialitate);
 - c) supraveghează agenții economici și populația în vederea prevenirii deversărilor accidentale a poluanților, a depozitării necontrolate a deșeurilor, supraveghează împreună cu persoana de specialitate în domeniul atribuțiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aplicarea procedurilor din PUD, PUZ, PUG, RLU în acord cu legislația de mediu;
 - d) urmărește și verifică pe teren activitatea firmei de salubritate și poartă discuții cu conducerea acesteia în numele primăriei și al Consiliului Local pentru minimizarea impactului pe care activitatea acesteia o are asupra mediului;
 - e) colaborează cu diferite instituții și organisme (APM, Consiliul Județean Bihor, Direcția de statistică, Institute de cercetare și proiectare, Direcția de sănătate publică, Direcția sanitar veterinară).

Capitolul IX
Secretarul general al comunei ȘIMIAN

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

Art. 32. SECRETARUL general al comunei ȘIMIAN, județul Bihor

(1) Secretarul general al Comunei ȘIMIAN, județul Bihor îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute potrivit art. 242 și art. 243 din Codul Administrativ nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de către Consiliul Local ȘIMIAN sau de către Primar.

(2) În acest sens asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(3) Secretarul general al comunei ȘIMIAN are următoarele atribuții specifice:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispoziții, hotărâri ale consiliului local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

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

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

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

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

1. Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
2. Asigura desfășurarea în bune condiții a sedintelor Consiliului Local prin asigurarea îndeplinirii procedurii de convocare a Consiliului Local care constă în întocmirea și redactarea convocatorului, dispoziției primarului, invitației primarului, anunțarea telefonică sau scrisă, a consilierilor, despre data, locul, ora la care au loc atât sedintele pe comisii de specialitate cât și a sedintelor ordinare sau extraordinare;

3. Preluarea materialelor de sedință, multiplicarea (proiecte, rapoarte de specialitate, borderouri, observațiile comisiilor de specialitate), pregătirea de seturi pentru prezentare și formarea de seturi de materiale pe care le expediază pe suport material sau în format electronic la: consilieri locali, conducerea primăriei;

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

5. Redactează procesul verbal al sedintelor consiliului local;

6. Redactează, potrivit normelor de tehnică legislativă, hotărârile în formă finală, care ulterior se dau spre semnare președintelui de ședință;

7. Întocmește adresa de înaintare și transmite Hotărârile Consiliului Local la Instituția Prefectului, în vederea verificării legalității acestora, gestionarea corespondenței cu Instituția Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor consiliului local;

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

9. Avizarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;

10. Contrasemnarea hotărârilor adoptate de consiliul local;

11. Contrasemnarea dispozițiilor emise de primar;

12. Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local;

13. Legalizarea semnăturii pe înscrisurile prezentate de părți și confirmarea autenticității copiilor, cu actele originale, în condițiile legii;

14. Asigurarea comunicării către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar;

15. Asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;

16. Coordonarea compartimentelor și activităților cu caracter juridic, respectiv coordonează activitatea Compartimentului Autoritate Tutelara și Asistență Socială, Compartimentului Stare Civilă și Compartimentului Agricol din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

17. Persoană autorizată să opereze în Registrul electoral al comunei ȘIMIAN;

18. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional sau penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Partea a III-a

ATRIBUȚIILE APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI ȘIMIAN

Capitolul X

Compartiment Contabilitate

Art. 33. Compartiment Contabilitate. Obiective generale: *Asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției față de bugetul de stat. Atribuții cu privire la ținerea evidențelor încasărilor și debitelor privind contribuabilii. Totodată îndeplinește atribuții cu privire la colectarea taxelor de la populație.*

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

b) întocmirea raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora;

c) personalul din cadrul compartimentului răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

(1) Atribuții în vederea îndeplinirii obligațiilor instituției față de bugetul de stat:

a) angajează instituția prin semnături în toate operațiunile patrimoniale;

b) asigură derularea operațiunilor de decontări și plăți cu trezorerie;

c) întocmește și prezintă consiliului local, contul de execuție bugetară - trimestrial și anual;

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

e) exercită controlul financiar preventiv.

f) exercită controlul asupra modului de păstrare a valorilor banesti, în care scop verifică cel puțin o dată pe luna casieria unității;

g) organizează la timp operațiunile de inventariere a patrimoniului în baza raportului comisiei de inventariere;

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

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

j) întocmește balanțele de verificare lunare și darea de seama contabilă a bugetului instituției;

k) verifică încadrarea preturilor și tarifelor cuprinse în situațiile de plată ale diversilor furnizori de bunuri și servicii prestate în beneficiul instituției în limitele stabilite în contractele încheiate;

l) verifică documentele de solicitări de sprijin financiar pentru acoperirea unor cheltuieli finanțate din bugetul local conform legislației în vigoare;

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

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

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

p) întocmește rapoarte statistice referitoare la execuția bugetului local;

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

- q) tine evidenta documentelor primare care stau la baza contabilitatii veniturilor bugetare, ordine de plata, extrase de cont intocmite de trezorerie;
- r) raspunde si semneaza pentru toate actele pe care le intocmeste, pe care le verifica si pentru masuri care potrivit atributiunilor de serviciu nu le duce la indeplinire din culpa sa;
- s) intocmeste statele de plata si efectueaza plati aferente salariilor și indemnizațiilor;
- t) intocmeste si depune lunar la anaf Declaratia 112 si L 153;
- u) efectueaza receptii pentru toate cheltuielile efectuate si lunar depune formulare specifice situatiilor financiare catre Sistemul National de Raportare FOREXEBUG.

(2) Atribuții privind ținerea evidențelor încasărilor și debitelor privind contribuabilii.

- a) calculează și încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate, după expirarea termenului de plată;
- b) urmărește lichidarea pozițiilor din rol, aplicând gradele de urmărire legală;
- c) întocmește și conduce evidențele privind debitele și încasarea acestora pe baza extrasului de rol;
- d) asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;
- e) preia declarațiile de impozite și taxe locale repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea lor în evidenta de platitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- f) efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculeaza majorari de intarziere si editează, zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operațiunilor de debitare din sectoru său de activitate;
- g) întocmeste documentatia de compensare ori de cate ori se constata existenta unor creante reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezintă biroului, în vederea rezolvării, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
- h) întocmeste referatele de restituire, pe care le prezintă compartimentului în vederea rezolvării acestora, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
- i) înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse;
- j) înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
- k) efectueaza impunerea din oficiu, în condițiile legii, comunică debitele stabilite în acest sens;
- l) constata si aplica sanctiunile contraventionale pentru faptele reglementate de legislatia fiscala de specialitate, privind procedura de intocmire si depunere a declarațiilor;
- m) verifică dosarele de scutire, potrivit Codului Fiscal, comunică contribuabililor rezultatele acestora;
- n) înregistreaza în evidenta pe platitor, cererile de scutire dupa aprobarea acestora;
- o) asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
- p) asigura respectarea reglementarilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;
- q) raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- r) colaboreaza cu celelalte compartimente corespunzator fluxurilor informationale existente între acestea;
- s) întocmește acte de insolvabilitate în conformitate cu prevederile legale;
- t) verifică anual, contribuabilii înscrși în evidența specială privind cazurile de insolvabilitate;
- u) identifică pe raza de activitate, persoane care exercită diferite activități producătoare de venit sau poseda bunuri supuse impozitarii si sesizează organele competente în vederea impunerii acestora;
- v) realizează cooperarea, respectiv schimbul de informații între instituțiile publice, prin mijloace electronice interoperabile sau alte canale de comunicare, în scopul corectei înregistrări în evidențele fiscale locale și ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor a mijloacelor de transport înmatriculate sau supuse înmatriculării în România, precum și a radierilor sau a transmiterii dreptului de proprietate;
- w) întocmește dosarele pentru fiecare autoturism înscris la Primăria comunei ȘIMIAN;

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

- x) colaborează cu persoanele abilitate (avocat, notar, executor), în sensul comunicării actelor necesare în instanță cu privire la urmărirea dosarelor de executare a persoanelor fizice și juridice;
- y) urmărește debitele și amenzile;
- z) înființarea popririi pentru recuperare sau dacă nu executare a silită a contribuabililor persoane fizice și juridice în vederea încasării creanțelor fiscale restante față de bugetul local ale acestora;
 - aa) gestionarea contractelor de închiriere și concesiune imobile, pășuni din domeniul public și privat al comunei (urmărire plăți: chirii, redevențe și taxe);
 - ab) are obligația de a urmări termenul de expirare a evaluărilor clădirilor, întocmite de către persoanele juridice, luând măsurile legale care se impun;
 - ac) restituiri și compensări ale impozitelor și taxelor locale în concordanță cu prevederile legale exprese referitoare la contribuabili;
 - ad) întocmește, după caz, referate privind darea în debit sau scaderi pentru impozite și taxe locale datorate de persoane juridice;
 - ae) organizează acțiunea de stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabili, ce constituie venituri ale bugetului local;
 - af) răspunde de întocmirea borderourilor de debite și scaderi, urmărește tinerea lor și evidențele sintetice și analitice și transmiterea lor pentru executare la organele de încasare, inclusiv cu ajutorul tehnicii de calcul;
 - ag) coordonează activitatea de gestionare a documentelor la impunerea fiecărui contribuabil;
 - ah) ține evidența debitelor din impozite și taxe, modificările debitelor inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;
 - ai) avizează propunerile în legătură cu acordarea de amănări, esalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe locale, precum și majorări de întârziere aferente acestora, întocmind actele necesare rezolvării acestor cereri;
 - aj) în baza dispozitivului hotărârii judecătorești privind sancțiunea prestării de muncă în folosul comunității, va opera stingerea obligațiilor fiscale, reprezentând amenzile pentru care contravenienții și-au executat mandatul privind prestarea muncii în folosul comunității, după primirea de la persoana responsabilă, a fișei cuprinzând orele prestate în folosul comunității;
 - ak) debitarea amenzilor locale și a amenzilor de circulație, debitarea fiecărei persoane atât fizice cât și juridice la început de an, pentru fiecare impozit în parte (impozit clădiri, impozit teren persoană fizică și juridică, impozit teren extravilan, taxa mijloace de transport persoane fizice și juridice);
 - al) eliberare certificate fiscale și diferite adeverințe;
 - am) întocmirea la începutul anului, a somațiilor și înștiințărilor de plată pentru fiecare contribuabil.

(3) Atribuții privind colectarea taxelor de la populație:

- a) încasarea de la persoanele fizice și de la persoanele juridice a impozitelor și taxelor locale stabilite de lege și de consiliul local al comunei și ține evidența primară a acestora;
- b) depunerea săptămânal, a sumelor încasate, la Trezorerie;
- c) ridicarea salariilor angajaților în fiecare lună;
- d) gestiunea numerarului, în vederea plății salariilor pentru angajați, pentru asistenți personali, precum și a indemnizațiilor;
- e) încasarea taxei de salubritate; colectarea impozitelor locale;
- f) colectarea amenzilor locale cât și a amenzilor de circulație;
- g) întocmirea dosarelor pentru fiecare autoturism înscris la Primăria comunei ȘIMIAN;
- h) întocmirea registrului de casă, a borderoului desfășurător, a încasărilor zilnice;
- i) întocmirea dosarului pentru premiu de fidelitate și plățirea acestora;
- j) are calitate de persoană desemnată privind legătura cu Serviciul Fiscal orășenesc Marghita;
- k) răspunde de înregistrarea și radierea vehiculelor din comună care nu se supun înmatriculării, respectiv mopedele, tractoarele, inclusiv remorcile destinate a fi tractate de acestea, mașinile și utilajele autopropulsate utilizate în lucrări de construcție, agricole, forestiere, care păstrează

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

caracteristicile de bază ale unui tractor și vehiculele cu tracțiune animală se înregistrează de către consiliile locale pe a căror rază își au domiciliul, reședința ori sediul proprietarii acestora. Înregistrarea se efectuează pe numele proprietarului, însă în certificatul de înregistrare se poate specifica și o altă persoană care are dreptul de a utiliza vehiculul, cu mențiunea calității acesteia.

Sfera relațională internă:

- a) ***Relații ierarhice:***
 - subordonat față de: Primarul comunei - dispoziții și corespondență ce vizează sfera de activitate a compartimentului,
 - superior pentru: nu este cazul
- b) ***Relații funcționale:*** cu toate compartimentele din cadrul unității administrative teritoriale privind activitatea operațională a autorității publice
- c) ***Relații de control:*** nu este cazul
- d) ***Relații de reprezentare:*** în limitele stabilite de conducere

Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- b) cu organizații internaționale: după caz;
- c) cu persoane fizice și juridice private: în limitele stabilite de conducere;

Capitolul XI
Compartiment Achiziții Publice și Protecția Mediului

Art. 34. Compartiment Achiziții Publice și Protecția Mediului. Obiective generale:
Atribuții privind activitatea de achiziții publice. Monitorizarea și îmbunătățirea activităților legate de mediu.

Totodată, în cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Protecția Mediului este întocmită și urmărită aplicarea procedurii de sistem privind activitatea de înregistrare și circuit al documentelor, precum și activitatea de arhivă.

- a) personalul din cadrul compartimentului are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;
- b) întocmirea raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora;
- c) personalul din cadrul compartimentului răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

(1) Atribuții în domeniul achizițiilor publice:

- a) întocmirea Strategiei naționale privind achizițiile publice, precum și a Programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate;
- b) întocmirea Strategiei naționale privind achizițiile publice, precum și a Programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate;
- c) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, dacă este cazul;
- d) inițierea și finalizarea achizițiilor directe prin SEAP;
- e) reînnoirea / recuperarea certificatului digital pentru SEAP;
- f) întocmirea notelor justificative și a documentației de atribuire pentru procedurile de atribuire;
- g) asigură activitatea de informare și publicare privind organizarea licitațiilor;
- h) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

- i) primirea și analizarea referatelor de necesitate în vederea achiziționării de produse sau servicii;
- j) primirea sau întocmirea, după caz. a caietelor de sarcini;
- k) primirea solicitărilor de clarificare a documentației de atribuire, precum și soluționarea acestora;
- l) primirea ofertelor depuse în vederea participării la licitațiile desfășurate;
- m) participă, în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor, la deschiderea și analizarea ofertelor;
- n) redactarea proceselor-verbale și a rapoartelor pentru procedurile de atribuire;
- o) primirea contestațiilor și trimiterea documentației în vederea soluționării acestora;
- p) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice pentru procedurile desfășurate;
- q) întocmește și transmite către A.N.R.M.A.P. a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an, pentru anul precedent;
- r) redactarea și transmiterea corespondenței pe linie de achiziții publice;
- s) asigură arhivarea documentelor complete de achiziții publice, pe dosare, conform reglementărilor în vigoare;
- t) statistica EDEMOS.

(2) Atribuții privind activitatea de mediu:

- a) are obligația de a cunoaște actele normative legate de protecția mediului, de a aduce la îndeplinire sarcinile primite, de a respecta și folosi eficient programul de lucru stabilit;
- b) urmărește rezolvarea problemelor legate de construirea depozitelor ecologice de gunoi și a depozitelor selective prin găsirea de parteneri, întocmește corespondența și documentația în domeniu (note interne, somații, referate, rapoarte de specialitate, procese verbale de contravenție, adrese, recepții, impact de mediu, bilanț de mediu, publicații de specialitate);
- c) supraveghează agenții economici și populația în vederea prevenirii deversărilor accidentale a poluanților, a depozitării necontrolate a deșeurilor, supraveghează împreună cu persoana de specialitate în domeniul atribuțiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aplicarea procedurilor din PUD, PUZ, PUG, RLU în acord cu legislația de mediu;
- d) urmărește și verifică pe teren activitatea firmei de salubritate și poartă discuții cu conducerea acesteia în numele primăriei și al Consiliului Local pentru minimizarea impactului pe care activitatea acesteia o are asupra mediului;
- e) colaborează cu diferite instituții și organisme (APM, Consiliul Județean Bihor, Direcția de statistică, Institute de cercetare și proiectare, Direcția de sănătate publică, Direcția sanitar veterinară).

(3) Atribuții în domeniul relațiilor cu publicul:

- a) Întocmește și urmărește aplicarea procedurii de sistem privind activitatea de înregistrare și circuit al documentelor, a procedurilor de sistem privind gestionarea petițiilor și circuitul acestora în cadrul instituției, a procedurii operaționale privind comunicarea.
- b) Asigură dactilografierea pe calculator, a materialelor redactate de primar și viceprimar;
- c) Înregistrează corespondența primită de la secretarul general, o distribuie persoanelor vizate, urmărește descărcarea ei în registrul de intrare – ieșire, îndosariază corespondența, precum și alte documente soluționate, conform nomenclatorului și indicatorului termenelor de păstrare;
- d) Transmite și primește faxuri cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local și se asigură de respectarea circuitului documentelor;
- e) Monitorizează zilnic circulația mapelor ce conțin documentele de intrare - ieșire, a mapelor cu documentele emise de compartimentele primăriei și se asigură că a fost respectat circuitul documentelor;
- f) Comunică inter – instituțional : verbal, telefonic , scris și electronic;
- g) Comunică intra – instituțional prin informarea primarului, viceprimarului, secretarului, compartimentelor cu care lucrează direct pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune și pentru asigurarea unor funcții continue;
- h) Primește și transmite note telefonice referitor la evenimente organizate de autoritatea publică, activitatea primarului, întâlniri, convocări, buletine meteorologice, întreruperea curentului electric, lucrări de branșamente, etc.;

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

- i) Activitate de registratură, corespondență, sortare prealabilă, facilitarea repartizării, distribuire spre compartimente, urmărește respectarea termenelor legale;
- j) Primește, înregistrează și ține evidența instrucțiunilor, regulamentelor, asigurând repartizarea lor în cadrul compartimentului;
- k) Preluarea corespondenței și executarea operațiunilor de înregistrare în registrele speciale, apoi predarea către secretarul general pentru rezoluție;
- l) După repartizarea corespondenței, pe bază de semnătură, urmărește descărcarea acesteia la termen;
- m) Realizează informarea primarului și transmite structurilor implicate cu privire la reclamații, sesizări, petiții, sugestii și propuneri;
- n) Îndosariază și predă la arhiva instituției, corespondența remisă de primar, precum și corespondența proprie;
- o) Clasează acte pe dosare specifice de lucru;
- p) Participă la activități comune cu alte compartimente din cadrul primăriei;
- q) Controlează și tipărește e-mailurile (înregistrează și predă persoanei destinate)
- r) Registrul de corespondență a scrisorilor poștale;
- s) Răspunde la diferite adrese repartizate de către secretariatul primarului;
- t) Răspunde de corespondența de la Direcția de Statistică, precum și de indicatorii statistici solicitați de către persoanele juridice abilitate (EDEMOS, PODCA, etc.).

(4) Atribuții privind activitatea de arhivă:

Asigura arhivarea documentelor primite de la celelalte compartimente, după rezolvarea acestora, conform reglementarilor în vigoare, respectiv, în baza art. 5 din *Instructiunile privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996*, cu următoarele atribuții:

- a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unitatii respective; asigura legatura cu Arhivele Nationale, în vederea verificarii și confirmarii nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigura evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);
- c) seful persoanei însărcinate cu arhiva este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Nationale; asigura predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- e) pune la dispoziție, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reîntegrate la fond;
- f) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, menține ordinea și asigura curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unitatii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.): informează conducerea unitatii și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- h) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.

(5) Atribuții cu privire la evidența agenților economici, emiterea și verificarea autorizațiilor de funcționare eliberate în raza comunei:

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

- a) evidența agenților economici de pe raza comunei;
- b) verificarea dosarelor, respectiv a documentelor necesare în vederea eliberării autorizației de funcționare;
- c) eliberare autorizații de funcționare pentru agenții economici;
- d) calcularea taxei pentru eliberare sau prelungire aviz de funcționare persoane juridice;
- e) întocmire de tabele sau situații cu persoanele juridice care nu au achitat taxa pentru eliberarea/prelungirea avizului de funcționare, sesizarea compartimentului propriu de specialitate fiscal sau conducerea unității administrative – teritoriale în vederea recuperării taxelor neplătite de către persoane juridice.
- f) responsabilitate cu privire la evidența contractelor de finanțare pentru culte, asociații, fundații

(6) Alte atribuții:

- g) evidența cultelor, asociațiilor, fundațiilor de pe raza comunei;
- h) verificarea dosarelor necesare contractelor de finanțare pentru culte, asociații, fundații;
- i) urmărirea finalității documentelor, respectiv raport final, facturi, etc. pentru contractele de finanțare culte, asociații, fundații;
- j) membru în comisia de efectuare a anchetelor sociale;
- k) membru în comisia pentru întocmirea Nomenclatorului arhivistic;
- l) membru în comisia de inventariere a domeniului public și privat al comunei, precum și inventariere și casare a patrimoniului, răspunde pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, potrivit Legii contabilității și a altor reglementări contabile aplicabile;
- m) membru în comisia de recepție pentru lucrările, prestările de servicii și bunurile achiziționate de către comuna ȘIMIAN, astfel verifică cantitativ și calitativ bunurile care intră în instituție, potrivit Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:

subordonat față de: Primarul comunei - dispoziții și corespondență ce vizează sfera de activitate a compartimentului,

superior pentru: nu este cazul

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul unității administrative teritoriale privind activitatea operațională a autorității publice

Relații de control: nu este cazul

Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere

Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- cu organizații internaționale: după caz;
- cu persoane fizice și juridice private: în limitele stabilite de conducere;

Capitolul XII

Compartiment Autoritate Tutelară și Asistență Socială

Art. 35. Compartiment Autoritate Tutelară și Asistență Socială. Obiective generale: *Întocmirea și evidența dosarelor pentru persoanele cu handicap, dosare asistenți personali, indemnizații pentru persoanele cu handicap. Întocmirea dosarelor de ajutor social, alocații de stat, indemnizații creștere copil, responsabil de caz de prevenire pentru copiii încadrați în grad de handicap.*

- a) personalul din cadrul compartimentului are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;
- b) întocmirea raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora;

c) personalul din cadrul compartimentului răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

(1) Atribuții privind întocmirea și evidența dosarelor pentru persoanele cu handicap, dosare asistenți personali, indemnizații pentru persoanele cu handicap

a) verificarea, prin anchete sociale, a îndeplinirii, de către solicitanți, a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal, totodată, propunând aprobarea sau, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal a persoanei cu handicap grav;

b) verificarea periodică, la domiciliul asistatului, a activității asistentului personal al persoanei cu handicap grav, precum și întocmirea referatelor constatatoare în urma verificărilor;

c) întocmirea și gestionarea documentelor de evidență ale asistenților personali;

d) avizarea rapoartelor semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap a acestora, totodată dispunând și efectuarea controalelor periodice asupra activității asistenților personali și prezentarea, semestrial, a unui raport în acest sens, consiliului local;

e) verificarea, prin anchete sociale, a îndeplinirii condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și a adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal, propunând, după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;

f) corespondență cu alte instituții („AJPIS, DGASPC, Judecătoria, Notari)

g) verificare, primire și înregistrare dosare;

h) deplasare în teren în vederea verificării și întocmirii anchetei sociale;

i) întocmirea referatului și dispoziției, depunere periodică în dosar a actelor necesare;

j) verificarea lunară a dosarelor și întocmirea referatelor și dispozițiilor de încetare, modificare și borderourile corespunzătoare acestora;

k) situații lunare întocmite și depuse la AJPIS;

l) efectuează deplasări în teren și întocmirea, pentru fiecare dosar, a anchetei sociale din 6 în 6 luni sau ori de câte ori există o modificare sau o sesizare;

(2) Atribuții privind venitul minim garantat:

m) înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;

n) întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;

o) stabilește dreptul la ajutor social, quantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social. Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social, a obligațiilor ce le revin;

p) modifică quantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social;

q) efectuează periodic (din 6 în 6 luni) anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;

r) înregistrează și soluționează pe baza de anchetă socială, solicitările privind acordarea ajutoarelor de urgență;

s) transmite în termen legal la AJPIS situațiile statistice;

t) stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne;

u) comunică în termen legal, dispozițiile primarului de stabilire/modificare/încetare a ajutorului social.

(3) Atribuții privind alocații pentru susținerea familiei și alocații de stat:

a) primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

- b) întocmeste și înaintea AJPIS borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- c) primește cererile și propune AJPIS pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restante.
- d) primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- e) verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau de susținere,
- f) propune pe baza de referat primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, alocației familiale complementare/de susținere;
- g) efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocație;
- h) propune pe baza de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/de susținere pentru familia monoparentală;
- i) întocmeste și transmite până la data de 5 a lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS anexele privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținere familiei, aprobate prin dispoziția primarului, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; anexele privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației;
- j) comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația familială complementară/de susținere
- k) întocmirea documentelor privind indemnizația pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- l) întocmirea documentelor privind stimulentele de inserție.

(4) Responsabil de caz de prevenire pentru copiii încadrați în grad de handicap (planificarea serviciilor psihoeducaționale, precum și a serviciilor și intervențiilor de abilitare și reabilitare se realizează):

- a) asigură cadrul conceptual și operațional unitar pentru evaluarea copiilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale;
- b) intervenția integrată în vederea asigurării dreptului la educație, a egalizării șanselor pentru acești copii, precum și în vederea abilitării și reabilitării lor, incluzând colaborarea interinstituțională și managementul de caz;
- c) îmbunătățirea sau creșterea calității vieții copilului prin următoarele acțiuni interconectate:
 - încadrarea în grad de handicap, care conferă drepturile prevăzute de legea specială;
 - orientarea școlară și profesională, care asigură dreptul la educație;
 - planificarea serviciilor de abilitare și reabilitare și/sau a serviciilor psihoeducaționale cu monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate de copil, a eficienței beneficiilor, serviciilor, intervențiilor și a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- d) Etapele managementului de caz care asigură intervenția integrată pentru copilul cu dizabilități și/sau CES sunt următoarele:
 - identificarea și evaluarea inițială a cazurilor;
 - evaluarea complexă a copilului cu dizabilități și/sau CES în context familial și comunitar;
 - planificarea beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și/sau CES, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil;
 - furnizarea beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și/sau CES, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil;
 - monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate de copilul cu dizabilități și/sau CES, a eficienței beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, precum și a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
 - încheierea planului care cuprinde beneficiile, serviciile și intervențiile pentru copilul cu dizabilități și/sau CES și familie și închiderea cazului:
 - planul de abilitare-reabilitare pentru copiii încadrați în grad de handicap;

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

- planul de abilitare-reabilitare întocmit pentru copiii cu dizabilități, la solicitarea părinților care nu doresc încadrare în grad de handicap pentru copiii lor;
- planul de servicii individualizat pentru copiii orientați școlar și profesional de către COSP;
- planul de abilitare-reabilitare pentru copiii încadrați în grad de handicap și orientați școlar/profesional, serviciile psihoeducaționale și intervențiile menționate în planul de servicii individualizat fiind integrate în planul de abilitare-reabilitare, serviciile psihoeducaționale reprezentând o parte din serviciile de abilitare și reabilitare;

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:

subordonat față de: Primarul comunei, Viceprimar, Secretar general al UAT - dispoziții și corespondență ce vizează sfera de activitate a compartimentului, superior pentru: nu este cazul

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul unității administrative teritoriale privind activitatea operationala a autoritatii publice

Relații de control: nu este cazul

Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere

Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- cu organizații internaționale: după caz;
- cu persoane fizice (persoane din comunitatea locală/comunitățile locale pe care le deserveste) și juridice private (furnizori de servicii sociale, organizații neguvernamentale, angajatori, etc.), în limitele stabilite de conducere.

Capitolul XIII

Compartiment Agricol

Art. 36. Compartiment Agricol. Obiective generale: *Actualizarea și ținerea la zi a Registrului Agricol, atât în format scriptic cât și electronic. Responsabilități cu privire la înregistrarea, actualizarea și evidența contractelor de arendă.*

Întocmirea documentațiilor necesare aplicării fondului funciar, efectuarea de măsurători și punerea efectivă în posesie, întocmire documentații cadastrale și de specialitate. Înmânarea titlurilor de proprietate.

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

b) întocmirea raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora;

c) personalul din cadrul compartimentului răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

(1) Atribuții în domeniul agricol:

a) organizarea activității de întocmire, completare și centralizare a datelor din registrul agricol, la nivelul comunei ȘIMIAN, respectiv înscrierea datelor în registrul agricol al comunei ȘIMIAN;

b) completarea, ținerea la zi a registrului agricol, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, precum și a centralizării datelor din acesta;

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

c)transcrierea și completarea, pe anul în curs, în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale, deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;

d)înregistrează în registrul agricol, datele de stare civilă ale cetățenilor din comuna ȘIMIAN și străinași, bunurile mobile și imobile, animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de personae fizice și juridice, urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului;

e)preluare acte în vederea înscrierii, acordare sprijin pentru întocmirea acestora;

f) deschide poziții noi în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de imobile, terenuri și animale;

g)operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;

h)ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale,

i) actualizarea contractelor de arendare a suprafețelor;

j) verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, exactitatea datelor declarate și înscrise în registrul agricol;

k)colaborează cu Compartimentul Contabilitate privind modificările survenite la vechii proprietari înscriși în registrul agricol precum și comunicarea noilor proprietari;

l) întocmește și eliberează certificate și adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap,sucesiune și burse, acte de identitate, ajutoare de încălzire, alocația de susținere a familiei, componența familiei, SC Electrica SA, C.A.S., pentru subvenția de motorină, pentru subvenții de la Agenția de Plăți și Intervenția pentru Agricultură – APIA, asupra suprafețelor aflate în proprietate sau primite sub diferite forme, la solicitarea personală a celor în cauză;

m) eliberarea Atestatelor de producător și a certificatelor de comercializare a produselor agricole în conformitate cu prevederile legale;

n)ține evidența atestatelor și carnetelor de producători, precum și a contractelor de arendare;

o)ține evidența opisului registrelor, ordonat și curat, potrivit OG 28/2008;

p)persoană desemnată de către primar, anume împuternicită să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;

q)lucrări statistice privind situația terenurilor – în gospodăriile populației;

r) raportări privind cetățenii ce aparțin minorității romilor;

s)coordonarea activității agricole, consultanță agricolă, aplicarea legislației din domeniu;

t) înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;

u)întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol, întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;

v)intocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;

w) verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;

x)întocmirea dărilor de seamă statistice privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Bihor și DA Bihor în termenele stabilite prin lege;

y)conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,

z)verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;

aa) centralizează toate datele înscrise în registrul agricol: nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol, terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren, modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității, suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe cultive, pomi fructiferi răzleți pe raza localității, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza comunei, evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole, producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza comunei;

ab) conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridical;

ac) numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor privitoare la registrul agricol.

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

ad) întocmește toată documentația legată de aplicarea legilor fondului funciar, respectiv Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România și Legea nr. 231/2018 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;

ae) execută măsurători de teren în intravilan și extravilan în scopul aplicării legilor fondului funciar sau la cerere cu aprobarea primarului;

af) tine evidența și gestiunea hărților și a altor documente cadastrale, evidența fondului funciar pe categorii de proprietari și posesori;

ag) întocmește și predă pentru validare la Comisia Județeană de Fond Funciar, documentațiile necesare (anexe, referate, procese verbale de punere în posesie, participă la ședințele acestora, dacă este cazul);

ah) întocmește procese verbale de punere în posesie, documente justificative pe care le înaintează la OCPI Bihor, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;

ai) ridică titlurile de proprietate de la OCPI Bihor, tine evidența lor, le predă celor în drept;

aj) întocmirea situațiilor solicitate de către Comisia Județeană de Fond Funciar sau alte instituții îndreptățite de a solicita informații (situații) privitoare la fondul funciar, în conformitate cu legislația în vigoare;

ak) executarea lucrărilor de birou, aferente întocmirii planurilor cadastrale, respectând normativele tehnice în vigoare;

al) raspunde de transferarea datelor din registrul agricol - format electronic în programul RENNS;

am) raspunde de transferarea datelor din registrul agricol - format electronic în programul RAN.

(2) Atribuții în domeniul cadastru:

a) deplasarea în teren pentru măsurători cadastrale, pentru identificarea suprafețelor de teren, precum și a vecinătăților acestora (măsurătorile să fie executate precis, cu aparatul);

b) realizarea operației de punere în posesie, având grijă să fie respectate reglementările legale în domeniu, întocmirea procesului verbal de punere în posesie, după ce, în prealabil a fost efectuată operația de punere în posesie;

c) transpunerea, pe hărțile existente și în format digital sau pe suport magnetic, a măsurătorilor efectuate în teren,

d) participarea, împreună cu reprezentanții altor birouri, servicii din cadrul instituției, la identificarea și inventarierea suprafețelor de teren privind domeniul public și privat din administrarea Comunei ȘIMIAN,

e) primește sesizările și solicitările cetățenilor, le soluționează și răspunde, conform prevederilor legale în domeniu;

f) participă la verificări, sesizări, reclamații, proiecte de interes public, împreună cu alte compartimente din cadrul autorității publice;

g) duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, în ceea ce privește realizarea activităților din sfera de activitate și legislația în domeniu.

(3) Personalul din cadrul Compartimentului Agricol este desemnat:

a) pentru verificarea existenței suprafețelor de teren, efectivelor de animale și produselor agricole supuse comercializării;

b) pentru îndeplinirea sarcinilor pe linie de urbanism;

c) în calitate de membru în comisia de constatare a pagubelor produse culturilor agricole – fenomene meteorologice nefavorabile;

d) președinte, respectiv membru în comisia specială pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei ȘIMIAN, raspunde pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, potrivit Legii contabilității și a altor reglementări contabile aplicabile;

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

- e) membru în comisia de fond funciar, membru în comisia de identificare și inventariere a terenurilor intravilane;
- f) desemnat în vederea verificărilor pentru eliberarea certificatelor de producător;
- g) responsabil cu înscrierea datelor în Registrul Electronic Național al Nomenclatoarelor Stradale;
- h) membru în grupul de lucru pentru analizarea legalității întocmirii amenajamentului pastoral al comunei ȘIMIAN;
- i) membru în comisia de recepție pentru lucrările, prestările de servicii și bunurile achiziționate de către comuna ȘIMIAN, răspunde de efectuarea recepțiilor, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziții publice/acordului cadru din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- j) membru în comisia de inventariere și casare a patrimoniului comunei ȘIMIAN, răspunde de centralizarea și finalizarea lucrărilor, va întocmi Procesul Verbal privind rezultatele și va înainta Raportul final, până la sfârșitul lunii ianuarie, potrivit Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:

subordonat față de: Primarul comunei, Viceprimar, Secretar general al UAT - dispoziții și corespondență ce vizează sfera de activitate a compartimentului, superior pentru: nu este cazul

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul unității administrative teritoriale privind activitatea operationala a autoritatii publice

Relații de control: nu este cazul

Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere

Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care ii revin;
- cu organizații internaționale: după caz;
- cu persoane fizice (persoane din comunitatea locală/comunitatile locale pe care le deserveste) și juridice private (furnizori de servicii, organizații neguvernamentale, angajatori, etc.), în limitele stabilite de conducere.

Capitolul XIV
Compartiment Stare Civilă

Art. 37. Compartiment Stare Civilă. Obiective generale: *Întocmirea actelor de naștere, de căsătorie și de deces, eliberarea, persoanelor fizice îndreptățite, a certificatelor doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate. Totodată, în cadrul compartimentului sunt delegate următoarele atribuții:*

- atribuții în vederea asigurării comunicării sesizării pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, conform reglementarilor in vigoare.
- atribuții cu privire la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001, responsabilă cu privire la Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.
- atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal.
- atribuții în vederea implementării codului de conduită, monitorizării respectării normelor de conduită profesională și implementării procedurilor disciplinare din cadrul Primăriei comunei ȘIMIAN.

- a) personalul din cadrul compartimentului are obligația de a cunoaște legislația actualizată din

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;

b) întocmirea raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora;

c) personalul din cadrul compartimentului răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

(1) Atribuții privind starea civilă

a) întocmire, la cerere, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;

c) eliberează, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, cu modificările și completările ulterioare;

d) eliberează, la cererea celor îndreptățiti, certificate de naștere, casatorie și deces după actele de stare civilă aflate în păstrare;

e) eliberează, la cererea altor unități administrativ-teritoriale, certificate de naștere, casatorie și deces;

f) eliberează, la cererea celor îndreptățiti, extrase multilingve de naștere, casatorie și deces, după actele de stare civilă aflate în păstrare;

g) solicită, la cererea persoanelor fizice, certificate de naștere, casatorie și deces de la alte primării;

h) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

i) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; modificări intervenite ca urmare a căsătoriei sau ca urmare a divorțului; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

j) publicarea intențiilor de căsătorie prin afisare la sediul instituției, precum și pe site-ul primăriei, comunica publicarea la primăria de domiciliu pentru cei care nu își au domiciliul pe raza comunei;

k) după încheierea căsătoriilor, comunicare la INFONOT a extrasului după actul de căsătorie încheiat;

l) trimite, la DEP Bihor, certificatele anulate la completare;

m) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 3 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Bihor;

n) păstrează registrele și certificatele de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora, în spațiul destinat desfășurării activității de stare civilă;

o) atribuie coduri numerice personale, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

p) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor;

q) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, la DEP Bihor;

r) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume,

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

s) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmeste referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintea, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către DEP Bihor. După avizare întocmeste actele de stare civilă și eliberează certificatul;

t) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmeste documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintea, pentru aviz prealabil la DEP Bihor, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității ;

u) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeste documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Dep Bihor.;

v) înaintea la DEP Bihor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 60 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

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

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

y) în cazul adopțiilor, preia acte și întocmeste documentația care se trimite spre avizare, la DEP Bihor. După avizare, întocmeste actul de naștere conform statutului civil actual și eliberează certificatul de naștere ca urmare a adopției. Comunică mențiunea de adopție la primăria care a întocmit primul act de naștere a celui adoptat, în vederea anulării acestuia;

z) preia cererile de divorț și eliberează certificatul de divorț după îndeplinirea termenului prevăzut de lege sau, după caz, clasarea dosarului;

aa) întocmeste și trimite raportările privind activitatea de stare civilă desfășurată, în fiecare lună;

ab) arhivarea dosarelor de stare civilă pentru anul anterior;

ac) întocmirea și transmiterea corespondenței în legătură cu derularea activității de stare civilă;

ad) completarea formularului european E401.

ae) asigură confidențialitatea datelor;

af) are drept de acces, gestionare și lucru cu documente "clasificate" în sensul Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;

ag) are drept de acces la date cu caracter personal, conform Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date;

ah) are obligația de a deține mapa individuală de pregătire profesională (acte normative, ordine, dispoziții, proceduri de lucru etc.);

ai) asigură permanentă în cazul unor situații excepționale, cum ar fi necesitatea întocmirii actelor de deces, prin prezentarea la serviciu chiar și în zilele nelucrătoare sau de sărbători legale;

aj) responsabil cu înregistrarea și actualizarea datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul electoral al comunei ȘIMIAN, având obligația de a efectua în mod permanent operațiunile de actualizare a Registrului electoral utilizat la toate tipurile de alegeri sau referendum, de a întocmi și asigura tipărirea listelor electorale permanente și a copiilor de pe acestea, potrivit instrucțiunilor Autorității Electorale Permanente Filiala Nord-Vest, sub coordonarea și îndrumarea metodologică a acesteia;

ak) operează direct în Registrul electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități.

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

(2) Atribuții delegate în vederea asigurării comunicării sesizării pentru deschiderea procedurii succesore camerei notarilor publici, conform reglementarilor în vigoare

- comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesore camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

- Sesizarea prevăzută anterior, cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(3) Atribuții cu privire la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001, responsabilă cu privire la Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, respectiv:

a) asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001;

b) oferă verbal informații de interes public, pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;

c) preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;

d) preia și înregistrează reclamațiile administrative;

e) emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;

f) redactează și trimite răspunsul solicitanților;

g) comunică din oficiu informațiile de interes public;

h) publică anual un buletin informativ ce cuprinde informațiile de interes public;

i) întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;

j) întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

(4) Atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

a) informarea și consilierea cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulament nr. 679/2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

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

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

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă în cazul în care evaluarea impactului asupra protecției datelor indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

măsurile luate de operator pentru atenuarea riscului, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

(5) Atribuții în vederea implementării codului de conduită, monitorizării respectării normelor de conduită profesională și implementării procedurilor disciplinare din cadrul Primăriei comunei ȘIMIAN:

- a) acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei ȘIMIAN cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită în cadrul Primăriei comunei ȘIMIAN;
- c) implementarea procedurilor disciplinare;
- d) întocmirea de rapoarte anuale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei ȘIMIAN.

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:

subordonat față de: Primarul comunei, Viceprimar, Secretar general al UAT - dispoziții și corespondență ce vizează sfera de activitate a compartimentului, superior pentru: nu este cazul

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul unității administrative teritoriale privind activitatea operațională a autorității publice

Relații de control: nu este cazul

Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere

Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- cu organizații internaționale: după caz;
- cu persoane fizice (persoane din comunitatea locală/comunitățile locale pe care le deservește) și juridice private (furnizori de servicii, organizații neguvernamentale, angajatori, etc.), în limitele stabilite de conducere.

Capitolul XV **Compartiment Cultură**

Art. 38. Compartiment Cultură. Obiective generale: Promovarea activităților culturale organizate. Administrarea căminului cultural, administrarea bibliotecii comunale, responsabilitate privind inventarierea acestora.

- a) personalul din cadrul compartimentului are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;
- b) întocmirea raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora;
- c) personalul din cadrul compartimentului răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

(1) Atribuții privind administrarea căminului cultural și a bibliotecii comunale:

- a) promovarea activităților culturale organizate, organizarea evenimentelor culturale și educative;

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

b) crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale; Asigurarea unor perimetre de protecție a valorilor de patrimoniu prin delimitarea și împrejmuirea acestora;

c) administrarea **bibliotecii comunale**, responsabilitate privind inventarierea acesteia, în acest sens:

- Răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii,
- Cunoașterea colecțiilor bibliotecii (profil, dimensiuni, structură, dinamică) și a utilizatorilor acestora;

- Coordonează completarea colecțiilor de cărți și periodice prin achiziții și schimb;
- Participă efectiv la realizarea unor sarcini (lucrări) ale bibliotecii;
- Elaborează planurile anuale și de perspectivă ale bibliotecii;
- Asigură respectarea legislației de bibliotecă.

d) În legătură cu patrimoniul bibliotecar: proveniența acestor materiale poate fi din achiziții directe, abonamente la diverse edituri sau donații. Fiecare dintre materiale are o valoare de achiziție ce va fi evidențiată în "Registrul de Inventar" al bibliotecii. Inventarierea patrimoniului bibliotecar se va face anual, în luna decembrie, finalizându-se cu actualizarea "Registrului Inventar".

e) Răspunde pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere a bibliotecii, potrivit Legii contabilității și a altor reglementări contabile aplicabile, respectiv gestiunea mijloacelor fixe și a terenurilor, a imobilizării necorporale, a participațiilor la capitalul social, a activelor fixe în curs, a materialelor, a obiectelor de inventar în folosință, astfel:

- înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare, are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoștință, are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente, a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale, are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate;

- să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;
- să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se intrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea;

- să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea;

f) Administrarea **căminului cultural**, prin organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă, documentarea și promovarea tradițiilor și obiceiurilor în zonă,

g) Îndrumarea vizitatorilor cu privire la **Muzeul satului din Curtuișeni**, care este în proprietatea consiliului local, clădirea corespunde tradițiilor etnografice din această zonă, expoziția prezintă doar obiectele ce provin din satul Curtuișeni, asigurând astfel expoziției un caracter pronunțat de istorie locală.

h) Documentarea evenimentelor culturale în comună (ex: fotodocumentarea zilelor comunei sau alte evenimente organizate de primărie);

i) Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;

j) redactare și raportare despre evenimente pentru presă, în cazul în care conducerea instituției solicită aceasta;

k) Stimularea creativității și talentului;

l) Inițierea relațiilor profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate;

m) Participa și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;

n) Intocmește notele de prezentare a unor documente pentru a fi prezentate primarului comunei;

o) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin.

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

p) Asigurarea și menținerea unei imagini unitare a unității administrativ teritoriale, în acord cu politica generală a acesteia.

r) Are o atitudine politicoasă atât față de colegii săi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul primăriei;

s) Realizează activități de natură organizatorică internă.

(2) Personalul din cadrul Compartimentului Cultură este desemnat:

a) membru în comisia de inventariere a domeniului public și privat al comunei, răspunde pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, potrivit Legii contabilității și a altor reglementări contabile aplicabile;

b) membru în comisia de recepție pentru lucrările, prestările de servicii și bunurile achiziționate de către comuna ȘIMIAN, răspunde de efectuarea recepțiilor, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziții publice/acordului cadru din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

c) membru în comisia de inventariere și casare a patrimoniului comunei ȘIMIAN, răspunde de centralizarea și finalizarea lucrărilor, va întocmi Procesul Verbal privind rezultatele și va înainta Raportul final, până la sfârșitul lunii ianuarie, potrivit Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:

subordonat față de: Primarul comunei, Viceprimar, Secretar general al UAT - dispoziții și corespondență ce vizează sfera de activitate a compartimentului, superior pentru: nu este cazul

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul unității administrative teritoriale privind activitatea operațională a autorității publice

Relații de control: nu este cazul

Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere

Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- cu organizații internaționale: după caz;
- cu persoane fizice (persoane din comunitatea locală/comunitățile locale pe care le deserveste) și juridice private (furnizori de servicii, organizații neguvernamentale, angajatori, etc.), în limitele stabilite de conducere.

Capitolul XVI
Compartiment Urbanism

Art. 39. Compartiment Urbanism. Obiective generale: Responsabilitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului.

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

b) întocmirea raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora;

c) personalul din cadrul compartimentului răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Atribuții în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului:

- a) întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondentei în termenele legale;
- b) efectuează în mod obligatoriu, controlul în teren asupra imobilului pentru care se solicită eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de desființare;
- c) colaborează cu celelalte compartimente pe probleme de disciplină în construcții;
- d) verifică documentațiile depuse pentru eliberarea următoarelor acte: certificate de urbanism, autorizații de construcții și autorizații de desființare;
- e) întocmește referate (cu respectarea cadrului legislativ) pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizații de desființare;
- f) asigură aplicarea legislației specifice domeniului autorizării construcțiilor cât și domeniilor conexe, inclusiv cel al funcției publice;
- g) execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunică pentru ducerea la îndeplinire);
- h) întocmirea, operarea și prelucrare pe calculator a actelor specifice;
- i) participă la recepția lucrărilor de construcție în calitate de membru (delegat al primăriei) în comisia de recepție - conform prevederilor legale în vigoare;
- j) asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare;
- k) întocmește, referate, rapoarte, informații și situații statistice, lunar, trimestrial și anual către Direcția Județeană de Statistică sau către alte instituții la cererea acestora;
- l) orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici;
- m) soluționează problemele privind asigurarea caracterului public al documentațiilor eliberate conform procedurii stabilite;
- n) eliberează potrivit prevederilor legale, avize, certificate de urbanism, pregătește documentațiile în vederea înaintării la Consiliul Județean - Arhitectul șef, pentru emiterea autorizațiilor de construcție;
- o) efectuează controale în teritoriu pentru verificarea respectării Legii 50/1991, republicată, respectiv a autorizațiilor, documentațiilor tehnice, a Codului Civil în vigoare;
- p) efectuează constatări în teren și emite, în mod obligatoriu, unde este cazul, recomandări de soluții tehnice în vederea rezolvării problemelor din sfera de activitate. În cazul în care este necesar, va colabora în acest sens, cu personalul cu atribuții în domeniul mediului;
- q) se deplasează în teritoriu pentru verificare și constatare și propune soluții în urma reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor;
- r) participă la elaborarea Planului Urbanistic General al localității și al Regulamentului de Urbanism și răspunde de aplicarea prevederilor acestora;
- s) informează șeful ierarhic superior cu privire la termenele de valabilitate a autorizațiilor de construcție;
- t) răspunde disciplinar, administrativ sau după caz, penal de legalitatea operațiunilor executate;
- u) se ocupă de obținerea avizelor autorităților pentru lucrările de investiții ale primăriei;
- v) întocmește avize de oportunitate conform Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- w) întocmește raport de specialitate pentru aprobarea documentației de urbanism.

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:

subordonat față de: Primarul comunei - dispoziții și corespondență ce vizează sfera de activitate a compartimentului,
superior pentru: nu este cazul

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul unității administrative teritoriale privind activitatea operationala a autoritatii publice

Relații de control: nu este cazul

Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere

Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice de colaborare pentru indeplinirea atribuțiilor care ii revin;
- cu organizații internaționale: după caz;
- cu persoane fizice (persoane din comunitatea locală/comunitatile locale pe care le deserveste) și juridice private (furnizori de servicii, organizatii neguvernamentale, angajatori, etc.), în limitele stabilite de conducere.

Capitolul XVII

Compartiment Servicii Auxiliare

Art. 39. Compartiment Servicii Auxiliare. Obiective generale: efectuarea activităților în funcție de specificul posturilor existente (șef formație pompieri, muncitori, îngrijitor, paznici). Atribuțiile, obligațiile și responsabilitățile care cad în sarcina compartimentului sunt:

- a) personalul din cadrul compartimentului are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;
- b) întocmirea raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legatura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora;
- c) personalul din cadrul compartimentului răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

(1) Atribuții cu privire la prevenirea, combaterea și stingerea incendiilor precum și acordarea asistenței în alte situații de urgență, protejarea vieții persoanelor, protejarea bunurilor și conducerea acțiunilor de salvare (șef formație pompieri):

Atribuții cu privire la Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență:

- a) conduce intervenția S.V.S.U. la incendii, calamități naturale și catastrofe.
- b) atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice.
- c) răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar.
- d) supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale.
- e) întocmește documentele de organizare și desfășurare a activităților de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ teritoriale prevăzute la art. 19 din DGPSI 005/2001 și le supune spre aprobare consiliului local.
- f) răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U. ȘIMIAN.
- g) propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U..
- h) elaborează tematica de instruire a membrilor S.V.S.U. și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență la nivelul administrativ-teritoriale al primăriei.
- i) acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități saniate, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite.
- j) urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre.

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

k) participă la acțiuni de prevenire și stingere a incendiilor (controale cursuri, instructaje, analize, consfătuiri concursuri) organizate de I.S.U. Bihor.

l) în îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate de la I.S.U. Bihor.

Atribuții în calitate de persoană responsabilă S.T.P.S. (Structura Teritorială pentru Probleme Speciale), voluntar necesar la punerea în aplicare a planului de mobilizare conform prevederilor H.G. nr. 1204/04.10.2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, cu modificările și completările ulterioare, prevederilor Legii nr. 477/12.11.2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare, prevederilor H.G. nr. 370/18.03.2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare:

a) ia măsuri pentru pregătirea economiei naționale în vederea asigurării necesarului forțelor sistemului național de apărare, economiei și populației la mobilizare sau la război;

b) stabilesc, creează și păstrează capacitățile și rezervele de mobilizare, prin programe curente și de perspectivă și solicita fondurile financiare necesare realizării acestora;

c) ia măsuri pentru realizarea obiectivelor de pregătire a teritoriului pentru apărare, aprobate de Consiliul Suprem de Apărare a Tarii.

Atribuții cu privire la prevenirea, combaterea și stingerea incendiilor și acordarea asistenței în alte situații de urgență, protejarea vieții persoanelor, protejarea bunurilor și conducerea acțiunilor de salvare:

a) întocmirea documentelor legate de comandamentul local pentru situații de urgență, comandamentul de dezăpezire, a fenomenelor meteorologice periculoase;

b) coordonarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență, aplicarea regulamentului de organizare și funcționare a acestora.

c) dosarul de înștiințare, avertizare și alarmare a populației în situații de protecție civilă, întocmirea și propunerea spre aprobare a structurii organizatorice a activității de apărare împotriva situațiilor de urgență la nivelul localității.

d) asigurarea măsurilor organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea personalului de conducere la sediul instituției în caz de situații de urgență, sau la ordin;

e) conducerea pregătirii personalului serviciilor voluntare pentru situații de urgență, respectiv verificarea acestora prin exerciții practice;

f) întocmirea situațiilor cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din unitățile din comună care pot fi folosite în caz de dezastră și situații speciale și actualizarea permanentă a acestora;

g) participarea la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;

h) îndeplinirea atât a atribuțiilor principale cât și a celor specifice a centrului operativ din regulamentul privind organizarea și funcționarea comitetului local pentru situații de urgență;

i) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

j) Planificarea, organizarea, monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul comunei ȘIMIAN;

k) propunerea includerii în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentelor de protecție specifice;

l) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;

m) instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor

n) investigarea contextului producerii incendiilor;

o) acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice,

p) întocmește și actualizează documentele privind mobilizarea la locul de muncă.

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

(2) Atribuții cu privire la asigurarea în permanență și la un înalt nivel de calitate a condițiilor de curățenie și igienă în clădirea administrativă, respectiv în spațiile utilizate în relațiile cu publicul, magazine, anexe (îngrijitor)

a) efectuarea și menținerea în permanență a stării de curățenie a imobilului instituției, precum și a aleilor aferente imobilelor, respectiv:

b) să curețe interiorul clădirilor și împrejurimile acestora, respectiv birourile, anexele, toaletele, etc.;

c) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igienă a salilor, coridoarelor, mobilierului,

d) efectuează periodic, curățarea și spălarea ferestrelor;

e) curăță și dezinfectează zilnic baiele, wc-urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;

f) efectuează aerisirea periodică a salilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;

g) transportă gunoiul și reziduurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;

h) verifică zilnic (dimineața la venire, seara la plecare) inventarul din spațiile unde își desfășoară activitatea;

i) menține în perfectă stare de curățenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier, aparatură), solicitând dotarea cu produse de igienă;

j) -la sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă în scris sau, după caz verbal;

k) anunță șeful ierarhic superior în cazul sesizării unei defectiuni;

l) folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici; respectarea strictă a programului de lucru ;

m) supraveghează funcționarea corpurilor de iluminat și de încălzit;

n) aducerea la cunoștința viceprimarului în mod operativ, a oricărui aspect negativ care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică);

o) solicită din timp, pe baza de referat, viceprimarului, materialele necesare pentru curățenie;

p) nu se vor introduce în spațiile pentru curățenie substanțe inflamabile (benzina, petrol, etc).

(3) Atribuții cu privire la asigurarea serviciului de efectuare a reparațiilor curente și întreținere a spațiilor aparținând Primăriei Curtuiseni (muncitori)

a) curățarea șanțurilor;

b) cosire iarbă în satele aparținătoare comunei;

c) adunarea rezidurilor menajere și a gunoiului din comună;

Lucrări realizate în echipă :

a) Matura aleile, greblează și întretine curățenia spațiilor verzi;

b) pe timpul iernii, îndepărtează zapada de pe alei;

c) evacuează gunoiul și alte reziduuri și îl depozitează la locul indicat;

d) transportă gunoiul și alte reziduuri la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipient separate;

e) primește și răspunde de materialele necesare curățeniei;

f) răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului pentru curățenie;

g) îndeplinește întocmai toate indicațiile șefului direct privind întreținerea curățeniei, dezinfectiei și dezinsectiei;

h) ajută la încărcarea, descărcarea și transportul marfurilor, materialelor și echipamentelor;

i) administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul public al comunei;

j) răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea de întreținere;

k) răspunde de respectarea programelor de lucru și a normelor locale de muncă, stabilite și aprobate de conducerea unității ;

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

- l) efectuează curățenia în parcuri și pe zonele verzi stradale;
- m) defrișează arborii uscați din parcuri și de pe aliniamentele stradale și dirijează, în diferite forme ale vegetației, arborii aflați în declin biologic;
- n) face propuneri cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecție, materiale cu caracter igienico-sanitar, etc;
- o) colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin.
- p) are o atitudine politicoasă atât față de colegii săi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul primăriei;
- q) utilizează corect sculele și utilajele din dotare cu acțiune manuală și electro-manuală, să pregătească operațiile de curățare, curăță incintele de folosința comuna a clădirilor, întreține echipamentele din dotare;
- r) anunță seful ierarhic superior în cazul sesizării unei defecțiuni;
- s) folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici; respectarea strictă a programului de lucru ;
- t) supraveghează funcționarea corpurilor de iluminat și de încălzit;
- u) aducerea la cunoștința viceprimarului în mod operativ, a oricărui aspect negativ care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică);
- v) nu se vor introduce în spațiile pentru curățenie substanțe inflamabile (benzină, petrol, etc);

Lucrări de reparații curente la imobilele ce aparțin Comunei ȘIMIAN, inclusiv garduri, porți și alte căi de acces a acestora:

- a) sprijină măsurile de administrare și întreținere corespunzătoare a drumurilor și celorlalte căi de acces publice de pe raza administrativ teritorială a Comunei ȘIMIAN;
- b) activități de salubritate, inclusiv sprijinirea activității de colectare a deșeurilor menajere;
- c) verifică periodic starea de fixație, elementele de construcție și aspectul componentelor construcțiilor;
- d) efectuează, în funcție de priceperea sa, mici lucrări de reparații, verifică funcționarea corespunzătoare la terenul de minifotbal, stadionul comunal, parcul central ȘIMIAN, parcul de joacă din ȘIMIAN, parcul Vășad, curtea after school;
- e) asigură, montează echipamentele auxiliare în vederea desfășurării în condiții optime, a tuturor competițiilor sportive;
- f) participă la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului terenului de minifotbal, stadionului comunal, parcului central ȘIMIAN, parcului de joacă din ȘIMIAN, parcului Vășad, curtea after school, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării acestora, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori conducerea primăriei o cere;
- g) participă la organizarea de competiții sportive;
- h) asigură integritatea întregului patrimoniu de care răspunde (terenul de minifotbal, stadionul comunal, parcul central ȘIMIAN, parcul de joacă din ȘIMIAN, parcul Vășad, curtea after school), în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale primăriei;
- i) verifică necesarul de materiale trebuincioase menținerii ordinii și curățeniei pentru terenul de minifotbal și after school;
- j) asigură curățenia pentru terenul de minifotbal și after school;
- k) urmărește și verifică respectarea normelor de securitate a muncii și PSI pentru terenul de minifotbal și after school;
- l) voluntar în cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență din comuna ȘIMIAN.

(4) Atribuții cu privire la răspunderea față de ordinea și liniștea publică. Patrularea sau monitorizarea împrejurimilor pentru a păzi proprietatea împotriva furturilor și actelor de vandalism. Controlul accesului în instituții, menținerea ordinii și asigurarea respectării regulamentelor la evenimente publice, în comună și în cadrul instituțiilor (paznici):

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

a) programul de lucru: conform Dispoziției primarului nr. 32/01.03.2018, programul de lucru al paznicilor de noapte este stabilit în intervalul orar: 18,00 – 02,00;

b) paznicii sunt subordonați Poliției din comuna ȘIMIAN și colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență;

c) monitorizarea împrejurimilor pentru a pazi instituția și comuna împotriva furturilor și actelor de vandalism;

d) **la evenimentele publice, au obligația de a menține ordinea și de a asigura respectarea regulamentelor;**

e) controlarea accesului în instituție, menținerea ordinii și asigurarea respectării regulamentelor la evenimente publice și în cadrul instituției;

f) **asigură paza comunală în comuna Curtuiseni, în acest sens au obligația:**

1. să păzească comuna și clădirile pentru care a fost angajat;

2. să păzească grădini, parcuri și locuri de joacă;

3. să inspecteze clădirile și facilitățile;

4. să protejeze clădirile și bunurile împotriva furtului, avarierii, dezastrelor naturale etc. (pe lângă acestea, să prevină incendiile);

5. să consemneze tot ce este legat de clădirile pe care le are în pază.

6. colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin.

7. asigurarea și menținerea unei imagini unitare a unității administrative teritoriale, în acord cu politica generală a acesteia.

8. au o atitudine politicoasă atât față de colegii săi, cât și față de persoanele din exterior cu care vin în contact în cadrul primăriei.

9. asistarea colegilor la asimilarea informațiilor necesare desfășurării activității zilnice și instruirea practică la folosirea aplicațiilor specifice.

10. realizarea intervenției operative pentru evitarea sau curmarea unor acte de indisciplină ce ar putea interveni din afară ori dinăuntrul obiectivului ori ca urmare a unor pericole determinate de calamități naturale ori cazuri fortuite;

11. asigurarea respectării principiilor de bază care permit desfășurarea unei activități corespunzătoare: să nu doarmă în post, să nu se uite la TV, să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin, să nu fie sub influența alcoolului, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului.

12. cunoașterea prevederilor legale privind accesul în obiectiv și regulile stabilite în planul de pază;

13. luarea măsurilor ce decurg din Legea 307/2006 pentru prevenirea producerii de incendii, explozii, inundații, verificând existența unor surse ce le-ar putea declanșa. La izbucnirea unui incendiu sau în caz de calamitate naturală să încunoștințeze de îndată organele abilitate precum și conducerea;

g) **lucrări de întreținere a domeniului public, respectiv executarea lucrărilor de întreținere și îngrijire a spațiilor verzi din centrul comunei și unde este cazul.**

1. efectuarea și menținerea în permanență a stării de curățenie a domeniului public al comunei;

2. verifica zilnic (la venire și la plecare) inventarul din spațiile unde își desfășoară activitatea;

3. anunță șeful ierarhic superior în cazul sesizării unei defectiuni;

4. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici; respectarea strictă a programului de lucru ;

5. supravegherea funcționării corpurilor de iluminat stradale;

6. cosire iarbă în comuna ȘIMIAN;

7. utilizează corect sculele și utilajele din dotare cu acțiune manuală și electro-manuală, să pregătească operațiile de curățare, curetă incintele de folosința comuna a clădirilor, întretine echipamentele din dotare;

h) aducerea la cunoștința viceprimarului în mod operativ, a oricărui aspect negativ care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat;

Partea IV

PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

Capitolul XVIII

Comisii

Art. 40. Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei ȘIMIAN stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

Art. 41. Comisiile de specialitate pot fi:

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

Art. 42. Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei ȘIMIAN, județul Bihor sunt:

- Comisia paritară la nivel de instituție;
- Comisia de disciplină la nivel de instituție;
- Comisia de cercetare disciplinară pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă;

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

- Comisia de fond funciar,
- Comisia de identificare și inventariere a terenurilor intravilane;
- Comisia de constatare a pagubelor produse culturilor agricole – fenomene meteorologice nefavorabile;
- Comisia specială pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei ȘIMIAN;
- Comisia de recepție pentru lucrările, prestările de servicii și bunurile achiziționate de către comuna ȘIMIAN;
- Comisia de inventariere a domeniului public și privat al comunei, comisia de inventariere și casare a patrimoniului comunei ȘIMIAN;
- Comisia de efectuare a anchetelor sociale;
- Comisia pentru întocmirea Nomenclatorului arhivistic;

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

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

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

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

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

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

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

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

Art. 48. Obligațiile angajatorului:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu/muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a autorității publice, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorității publice;
- e) să se consulte cu sindicatele care au în componență membrii angajați în cadrul autorității publice, după caz, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- k) să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(12) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente. Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

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

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

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

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

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

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

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

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- (3) dreptul la concediu de odihnă anual;
- (4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (5) dreptul la demnitate în muncă;
- (6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (7) dreptul la acces la formarea profesională;

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

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

Art. 52. Obligațiile personalului contractual.

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

(9) Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:

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

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

c) Asigurarea unui serviciu public de calitate;

d) Loialitatea față de autoritatea publică;

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

f) Limitele delegării de atribuții;

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

h) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;

i) Utilizarea responsabilă a resurselor publice;

j) Folosirea imaginii proprii;

k) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;

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

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

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

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

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

p) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;

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

Art. 53. Obligații generale ale salariaților din cadrul Primăriei ȘIMIAN:

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

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

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

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

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

(6) de a efectua examenul medical periodic;

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

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

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

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

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

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

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

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

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

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

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

(17) Evidența prezentei la program se asigură prin semnarea condiției de prezență, pe baza căreia se întocmește foaia colectivă de prezență și acordă compensarea cu timp liber corespunzător sau plata orelor suplimentare. Semnarea condiției se face atât la începerea programului, cât și la terminarea acestuia.

(18) Condițiile de prezență sunt verificate zilnic de către viceprimarul comunei ȘIMIAN. Neseemnarea zilnică și la timp a condițiilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

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

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

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

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

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

Capitolul XX
Disciplina muncii în cadrul autorității publice

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

Funcționarii publici

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

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

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

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

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

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

Art. 57. Răspunderea în solidar cu autoritatea publică.

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

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

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

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

Art. 59. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

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

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

Art. 60. (1) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. a);
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. b)-e);
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 60 lit. f);
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

Personalul contractual

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

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

(3) *Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:*

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

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

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

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

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

Partea a V-a
PREVEDERI FINALE

Capitolul XXI ***Alte reglementări***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) avizează și semnează lucrările compartimentelor;

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

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

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

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) gestionarea actelor și arhivarea acestora;

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

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

Capitolul XXII

Dispoziții finale

Art. 66. (1) Presentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei ȘIMIAN care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

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

(3) Presentul regulament cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

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

Județul Bihor
Primăria comunei ȘIMIAN
Regulament de Organizare și Funcționare

Art. 68. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei ȘIMIAN transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea șefului ierarhic superior, propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

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

(2) Toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului propriu vor actualiza, pentru fiecare post existent, fișa postului, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției detinute. Anual, sau ori de câte ori este necesar, șefii de compartimente vor actualiza fișa postului.

Art. 70. Toți salariații Primăriei Comunei ȘIMIAN răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

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

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

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

Art. 73. Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local de aprobare și se aduce la cunoștința personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei ȘIMIAN prin șefii compartimentelor care sunt obligați să asigure respectarea de către întregul personal al regulamentului de față.

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

Anexa nr. 1 Organigrama

Anexa nr. 2 Statul de funcții.

Președinte de ședință,

Secretar general al UAT,