



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

ANEXĂ
la HCL nr. 3 din 30.01.2020



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TARCEA

REGULAMENT

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

**TARCEA
2020**



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

CUPRINS

Partea I ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI TARCEA	
Capitolul I Prevederi generale	3
Capitolul II Obiectul de activitate și fluxul informational	5
Capitolul III Patrimoniul	6
Capitolul IV Bugetul și administrarea acestuia	6
Capitolul V Structura organizatorică	7
Capitolul VI Relațiile în cadrul autorității publice	8
Partea a II-a CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI TARCEA	
Capitolul VII Primarul comunei Tarcea	10
Capitolul VIII Viceprimarul comunei Tarcea	12
Capitolul IX Secretarul general al comunei Tarcea	14
Partea a III-a ATRIBUȚIILE APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI TARCEA	
Compartimentele din subordinea directă a Primarului comunei Tarcea:	
Capitolul X Compartiment Financiar Contabil	21
Capitolul XI Compartiment Achiziții Publice	27
Compartimentele din subordinea directă a secretarului general al U.A.T.:	
Capitolul XII Compartiment Asistentă Socială	30
Capitolul XIII Compartiment Agricol	32
Compartimentele din subordinea directă a Viceprimarului comunei Tarcea:	
Capitolul XIV Compartiment Pază și Gospodărire Comunală	34
Partea a IV-a PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE	
Capitolul XV Comisii	38
Capitolul XVI Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual	39
Capitolul XVII Disciplina muncii în cadrul autorității publice	48
Partea a V-a PREVEDERI FINALE	
Capitolul XVIII Alte reglementări	52
Capitolul XIX Dispoziții finale	54
Anexe	
Anexa nr.1 Organigrama	55
Anexa nr.2 Statul de funcții	56



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

Partea I

ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TARCEA

Capitolul I

Prevederi generale

Art. 1. Primăria comunei Tarcea își desfășoară activitatea în sediul situat în județul Bihor, comuna Tarcea, sat Tarcea, nr. 238, care este adresa oficială folosită în toate documentele și actele administrative elaborate în cadrul instituției.

Art.2. Comuna Tarcea 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 Tarcea, 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;



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

- **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;
- **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 Tarcea, 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.



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

Art.4. Administrația publică a comunei Tarcea 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 Tarcea, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Tarcea, 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.

Art.8. Consiliul Local al comunei Tarcea, 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 Tarcea, 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 Tarcea 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 Tarcea 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.



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

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

(5) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei 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 Tarcea, județul Bihor este constituit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și domeniului privat al localității, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

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

Art.13. Domeniul privat al unității administrativ-teritoriale Tarcea 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 Tarcea 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 Tarcea se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

(2) Bugetul local al comunei Tarcea 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 Tarcea, în limitele și condițiile legii.



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

Capitolul V *Structura organizatorică*

Art.17. Structura organizatorică a comunei Tarcea 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 Tarcea, este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate prin Consiliul Local Tarcea, care face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Personalul din aparatul propriu al primarului comunei Tarcea este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei Tarcea 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 Tarcea este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar și aparatul de Specialitate al primarului.

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 Tarcea. Conducerea Primăriei comunei Tarcea 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 general al comunei Tarcea.

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



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

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

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

- întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;

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

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

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

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

(2) În cadrul Primăriei comunei Tarcea sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, 5 compartimente care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv:

- Compartiment Financiar Contabil – 3 posturi funcții publice;
- Compartiment Asistentă Socială - 1 post funcție publică;
- Compartiment Achiziții Publice – 2 posturi funcții publice;
- Compartiment Agricol – 2 posturi funcții publice;
- Compartiment Pază și Gospodărire Comunală – 7 posturi funcții contractuale.

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

Capitolul VI **Relațiile în cadrul autorității publice**

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

Art.23. Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

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



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

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, instituțiilor 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 Tarcea 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 Tarcea, județul Bihor este asigurată de:

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

Art.29. Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

- a). În subordinea **Primarului** comunei Tarcea, județul Bihor își desfășoară activitatea:
 1. Viceprimar;
 2. Secretar general;
 3. Compartiment Financiar Contabil – 3 posturi funcții publice;
 4. Compartiment Achiziții Publice – 2 posturi funcții publice;
- b). În subordinea **Viceprimarului** comunei Tarcea, județul Bihor își desfășoară activitatea:
 1. Compartiment Pază și Gospodărire Comunală – 7 posturi funcții contractuale;
- c). În subordinea **Secretarului general** al comunei Tarcea își desfășoară activitatea:
 1. Compartiment Asistentă Socială - 1 post funcție publică
 2. Compartiment Agricol – 2 posturi funcții publice



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

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

Capitolul VII *Primarul comunei Tarcea*

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

Rolul primarului:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c. îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

- a. prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Tarcea, care se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Tarcea 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 informații;
 - d. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Tarcea, le publică pe site-ul Primăriei comunei Tarcea și le supune aprobării consiliului local.
- c) atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei comunei Tarcea:
- a. exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - b. întocmește proiectul bugetului Primăriei comunei Tarcea 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 informații 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 Tarcea;
 - e. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:
- a. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile privind administrarea domeniului public și privat al comunei și gestionarea serviciilor de interes local;
 - d. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Tarcea;
 - 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;



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

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 Tarcea

Art. 31. VICEPRIMARUL comunei Tarcea, județul Bihor.

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

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

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

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

(5) Îndeplinește o varietate de sarcini legislative, administrative și oficiale, respectiv asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 32. Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei Tarcea, jud. Bihor:

- a) Exercită atribuții specifice de membru în Comisia locală de fond funciar, Comitetul local pentru situații de urgență și alte comisii stabilite prin dispoziții speciale,
- b) Organizează paza, asigură ordinea și liniștea publică în Comună cu ajutorul organelor de poliție,
- c) Controlează igiena și salubritatea Comunei, ia măsuri de protecție a mediului și controlează depozitarea deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel,
- d) Veghează la igienizarea malurilor cursurilor de apă din raza Comunei, desfundarea șanțurilor, decolmatarea podețelor în vederea scurgerii apelor,
- e) Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor la toate categoriile de animale, urmărește și realizează împreună cu medicul veterinar expedierea către crematoriu a animalelor moarte de pe teritoriul Comunei,
- f) Răspunde de întreținerea pășunilor, organizează pășunatul și răspunde de încasarea taxelor aferente,
- g) Răspunde și controlează modul în care se respectă disciplina în construcții, întocmind procese verbale de constatare a contravențiilor,
- h) Supraveghează și controlează lucrările de întreținere și reabilitare a drumurilor publice proprietate a Comunei, instalare a semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii,
- i) Veghează la ocrotirea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor prin conservarea, restaurarea și punerea în valoare a acestora,
- j) Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al Comunei,
- k) Efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligația prestării unor acțiuni și lucrări de interes local în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, precum și a a Ordonanței Guvernului nr.55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității,
- l) Răspunde de verificarea instituțiilor publice și a societăților comerciale din punct de vedere a prevenirii și stingerii incendiilor,
- m) Ia măsuri pentru buna funcționare a iluminatului public,
- n) Răspunde de serviciul public de alimentare cu apă a localităților Comunei și pentru încasarea taxei de apă, ține legătura cu organele de control ale Direcției de Sănătate Publică a Județului Bihor și aduce la îndeplinire măsurile dispuse de acestea cu ocazia controalelor în teren,
- o) Răspunde de îmbunătățirea continuă a aspectului Comunei,
- p) Participă la elaborarea măsurilor de prevenire și limitare a urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului și asigurarea executării măsurilor stabilite în planurile de protecție și intervenție, pe tipuri de dezastre,



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

q) Urmărește îndeplinirea tuturor sarcinilor ce revin instituțiilor publice în domeniul protecției muncii,

r) Verifică și răspunde de activitatea personalului din subordinea sa, conform organigramei și fișei postului,

s) Ia măsuri pentru realizarea activităților privind educația, sănătatea, cultura și sportul,

t) Asigură programul de audiențe în zilele de marți între orele 9,00-12,00,

u) Fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia semnează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în mod curent, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri,

v) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de către Consiliul local și Primar.

Capitolul IX

Secretarul general al comunei Tarcea

Art. 33. SECRETARUL general al comunei Tarcea, județul Bihor

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

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

(3) Secretarul general al comunei Tarcea coordonează și controlează activitatea compartimentului de agricol și de asistență socială. Secretarul general Comunei Tarcea poate coordona și alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de Primarul Comunei Tarcea.

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

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local al Comunei Tarcea; Secretarul general al comunei Tarcea nu va contrasemna hotărârea Consiliului Local al Comunei Tarcea, în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, va depune în scris și va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței;

2. participă la ședințele Consiliului Local al Comunei Tarcea;

3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local al Comunei Tarcea și Primarul Comunei Tarcea, precum și între aceștia și Prefectul Județului Bihor;

4. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local al Comunei Tarcea și a Dispozițiilor Primarului Comunei Tarcea;



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct. 1., în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

6. asigură procedurile de convocare a Consiliului Local al Comunei Tarcea și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

7. pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local al Comunei Tarcea și comisiilor de specialitate ale acestuia;

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

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

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

d) 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;

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

f) 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;

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

8. comunică hotărârile Consiliului Local al Comunei Tarcea primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării; comunicarea, însoțită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris de către secretarul general și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop;

9. asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local al Comunei Tarcea sau de Primarul Comunei Tarcea, în termenele prevăzute de lege;

10. 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;

11. comunică, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publice în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale;

12. Organizează și realizează gestiunea curentă a resurselor umane, inclusiv a funcțiilor publice, respectiv:

a) răspunde de întocmirea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Tarcea, verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale în acest domeniu;



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

- b) elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea și Regulamentul de ordine interioară, completarea acestuia și aducerea la cunoștința salariaților, afișarea la avizier;
- c) asigură gestiunea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului Comunei Tarcea;
- d) transmite către A.N.F.P. raportările privind funcțiile publice și funcționarii publici, prin intermediul portalului de management al A.N.F.P.;
- e) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual;
- f) răspunde de completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea, întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor personale de muncă ale personalului contractual, eliberează în condițiile legii, copii din dosarul profesional;
- g) răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Tarcea;
- h) răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind promovarea în grade a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Tarcea;
- i) răspunde potrivit legii de întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea, etc a raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea;
- j) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea, acordă calificative personalului din subordine;
- k) la sfârșitul fiecărui an întocmește în urma consultării cu aparatul de specialitate al primarului, graficul privind programarea concediilor de odihnă, urmărește modul de efectuare a acestuia, ține evidența concediilor suplimentare și fără plată;
- l) întocmește potrivit legii, dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate și răspunde de depunerea lor în termen la organele de specialitate;
- m) colaborează cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea, resursele umane și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea;
- n) răspunde de constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție, modificarea și comunicarea acestora salariaților și afișarea la avizier;
- o) elaborează și coordonează activitatea funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;
- p) conduce și transmite Registrul de evidență al salariaților;
- q) conduce registrul cu evidența declarațiilor de avere și interese ale funcționarilor publici și aleșilor locali, transmite copiile declarațiilor către A.N.I.;

13. este ofițer de stare civilă delegat, oficiază căsătorii, în calitate de ofițer de stare civilă delegate îndeplinește următoarele atribuții;



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) înregistrează și soluționează cereri de *divorț pe cale administrativă*, eliberând certificate de *divorț*;

c) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile legii;

d) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

e) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

f) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., Valea lui Mihai, 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; 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;

g) trimite centrului militar, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de divorț și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Bihor;

i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.E.P. Bihor;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeei;

m) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

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



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

prenume, 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;

o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către DEP Bihor în coordonarea căreia se află;

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

q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al DEP.;

r) înaintează DEP exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

s) sesizează imediat DEP în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

t) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

u) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

v) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către DEP a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

w) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

x) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul DEP;

y) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

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

aa) transmite lunar la DEP diverse situații lunare privind activitatea de stare de civilă, certificatele anulate în timpul completării;

bb) întocmește rapoarte de specialitate la dispozițiile primarului referitor la activitatea starea civilă;



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

50. îndeplinește calitatea de membru în Unitatea Locală de Sprijin până la eliminarea riscului pentru apariția și difuzarea peștei porcine africane pe teritoriul județului Bihor;
51. este membru în Comitetul local pentru situații de urgență la nivelul Comunei Tarcea;
52. îndeplinește calitatea de secretar al Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă în cazul săvârșirii abaterilor disciplinare de către personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea;
53. este desemnată în calitate de președinte titular al Comisiei de disciplină pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul aparatelor de specialitate ale primarilor comunelor Tarcea și Buduslău;
54. îndeplinește calitatea de membru în Comisia pentru inventarierea funcțiilor sensibile în cadrul Primăriei Comunei Tarcea;
55. este desemnată în calitate de președinte al Comisiei de acceptanță a serviciilor realizate în cadrul contractului de înregistrare sistematică a imobilelor pe sectoarele cadastrale nr.121, 145, 146 și 204 din cadrul U.A.T.Comuna Tarcea;
56. este secretarul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial și de implementare a standardelor de management în Primăria Comunei Tarcea.

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

Compartimentele din subordinea directă a Primarului comunei Tarcea

Capitolul X *Compartiment Financiar Contabil*

Art. 35. Compartimentul Financiar Contabil, compartiment din subordinea directă a Primarului comunei Tarcea.

(1) Obiective generale:

- a) Realizarea activității financiar contabile, asigurând îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției față de bugetul de stat.
- b) Stabilirea, impunerea și evidența fiscală a contribuabililor, evidența contabilă a veniturilor.
- c) Colectarea taxelor, impozitelor, veniturilor locale și efectuarea operațiunilor de casă.

(2) Atribuții în vederea realizării activității financiar contabile în cadrul instituției:

1. Întocmirea proiectului și bugetului de venituri și cheltuieli în colaborare cu ordonatorul principal de credite și inspectorul responsabil pentru evidența veniturilor, urmărește încadrarea cheltuielilor la nivelul cerințelor bugetare pentru bugetul propriu și celelate unități finanțate din



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

- bugetul local, făcând propuneri pentru rectificări ale bugetului de venituri și cheltuieli ori de câte ori este necesar;
2. Stabilirea necesarului lunar de fonduri în limita creditelor bugetare pe titluri și cheltuieli și depune cererile de deschidere de credite la ANAF;
 3. Urmărirea execuției de casă a bugetului local, întocmește și depune rapoartele lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetară, situații statistice și declarațiile lunare la termenele stabilite;
 4. Analizarea, împreună cu conducerea instituției și personalul de specialitate, a execuției planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, propune măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității economico-financiare;
 5. Verificarea, analizarea și centralizarea virărilor de credite între articolele bugetare;
 6. Ținerea evidenței bunurilor patrimoniului public și privat al Comunei Tarcea și evidențiază atât în conturi sintetice cât și analitice mișcarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a altor bunuri folosite, calculând totodată și amortizarea mijloacelor fixe din domeniul privat;
 7. Participarea la acțiuni de predare – preluare a bunurilor din și în patrimoniul public și privat al comunei (recepționări, transferări, casări etc.);
 8. Ținerea evidenței contabile a instituției;
 9. Organizarea la timp, ori de câte ori este necesar, a operațiunii de inventariere a valorilor materiale și bănești, răspunzând de desfășurarea și valorificarea acestor inventare, informând în scris conducerea instituției despre rezultatele inventarierii, urmărind încasarea eventualelor pagube produse;
 10. Întocmirea statului de salarii și a celorlalte drepturi pentru aparatul propriu, consilieri locali, beneficiarii de ajutor social, asistenți personali (pe baza datelor furnizate de compartimentul de asistență socială), alte categorii după caz, în condițiile legii și urmărește încadrarea în fondurile prevăzute în buget, întocmește monitorizarea plăților la titlul „Cheltuieli de personal”;
 11. Reținerea de la gestionarii de bunuri materiale și bănești, a garanțiilor în numerar ținând evidența acestora (casier, gestionar bunuri materiale);
 12. Achitarea, în cazul achizițiilor directe, a contravalorii facturilor, numai dacă există oferte și raport de necesitate în acest sens, iar în celelalte cazuri achitarea facturilor se va face conform contractelor de achiziții, după justificarea lucrărilor executate;
 13. Întocmirea și depunerea documentației și ordinelor de plată aferente salariilor, plății facturilor, a transferurilor și a investițiilor aprobate;
 14. Urmărirea primirii la timp a extraselor de cont și verifică documentele însoțitoare;
 15. Exercițarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru documentele stabilite prin dispoziția primarului;
 16. Răspunde de registrele obligatorii: registru jurnal, registru inventar și cartea mare și de evidența imprimatelor cu regim special (fișe de magazie pentru evidența imprimatelor cu regim special);
 17. Eliberarea adeverințelor angajaților instituției, cu privire la salariile acestora;
 18. Preluarea datelor contabile transmise de unitatea școlară pentru a putea fi centralizate;
 19. Întocmirea referatului cu privire la imprimare, alte bunuri necesare pentru desfășurarea activității financiar-contabile, pe care o va depune referentului responsabil de achizițiile publice;



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

20. Întocmirea și depunerea bilanței de verificare a conturilor sintetice și analitice, a dărilor de seamă contabile, a bilanțului contabil la termenele stabilite;
21. Întocmirea și prezentarea Consiliului Local, a contului de execuție a bugetului local trimestrial și anual;
22. Participarea la ședințele de comisii pentru hotărârile referitoare la bugetul de venituri și cheltuieli;
23. Asigurarea corespondenței și răspunzând la solicitarea scrisă a altor instituții publice sau elaborarea de lucrări în probleme legate de specificul său de activitate;
24. Gestionarea corectă a programului informatic conținând date contabile și propune conducerii îmbunătățiri cu privire la programul informatic pentru executarea în bune condițiuni și la termen a lucrărilor;
25. Aplicarea corectă, cu obiectivitate și profesionalism, a prevederilor legislației fiscale și contabile (Cod fiscal, Legea contabilității, salarizare, fiscalitate etc);
26. Îndosărierea actelor contabile din sfera sa de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare; Face parte din comisia pentru selecționarea arhivei;
27. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
28. Soluționarea cererilor repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare sau după caz;
29. Are datoria să furnizeze publicului, în cadrul compartimentului, a informațiilor cerute, care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea.

Sfera relațională internă:

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

Sfera relațională externă:

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

(3) Atribuții privind stabilirea, impunerea și evidența fiscală a contribuabililor, evidența contabilă a veniturilor.

1. Executarea închiderii anului precedent după care, întocmirea Listelor de rămășițe și de suprasolviri, pe feluri de impozite și taxe locale, întocmirea centralizatorului și le înaintează conducerii instituției, propunând măsuri pentru lichidarea acestora;
2. Umărirea, la începutul anului, a deschiderii evidențelor fiscale conform clasificății bugetare privind ramășițele, suprasolvirile și debitele inițiale;



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

3. Întocmirea Matricolei centralizate privind impozitele și taxele locale, precum și Matricola detaliată privind clădirile, terenurile intravilane, terenurile extravilane, mijloacele de transport, pentru persoane fizice și juridice;
4. Întocmirea Deciziilor de impunere pentru sumele datorate de către persoanele fizice și juridice, comunicând modul de achitare și termenele de plată;
5. Realizarea activității de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice și juridice;
6. Consilierea contribuabililor în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
7. Analizarea dosarelor și operarea în baza de date a cererilor de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8. Verificarea și preluarea zilnică a registrului de casă, borderourile desfășurătoare întocmite de referentul casier cu privire la veniturile încasate, face confruntarea cu chitanțierul, verifică foile de vărsământ cu care veniturile au fost depuse la trezorerie;
9. Verificarea lunar, a numerarului din casierie înregistrând eventualele diferențe constatate;
10. Lunar, verificarea execuției transmise de Trezorerie în vederea înlăturării eventualelor neconcordanțe;
11. Întocmirea documentației necesare pentru recuperarea creanțelor restante datorate de către contribuabili, respectiv somații, titluri executorii, adrese de înființare a popririi, precum și Decizii de sistare a popririi;
12. Colectarea datelor necesare de la ANAF, ITM, Casa Județeană de Pensii, Serviciul Public Local de Evidență a Persoanelor pentru întocmirea dosarelor în vederea obținerii de Hotărâri Judecătorești referitor la transformarea amenzilor contravenționale ale persoanelor insolvabile în muncă în folosul comunității;
13. Verificarea, urmărirea și asigurarea înregistrării încasărilor de venituri prin virament din impozite, taxe locale și amenzi, primirea la timp a extraselor de cont, încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens și sesizează unitățile trezoreriei în legătură cu eventualele erori produse, pentru efectuarea regularizărilor necesare;
14. Participarea la ședințele de comisii și consiliu local făcând propuneri de fundamentare a proiectelor de hotărâre privind stabilirea impozitelor și taxelor locale ce se constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili, precum și instituirea de taxe speciale pentru serviciile publice create la nivelul comunei în scopul satisfacerii unor nevoi ale cetățenilor;
15. Întocmirea propunerilor și referatelor de specialitate pentru bugetul anual de venituri surse ale bugetului local al Comunei Tarcea și propuneri de rectificare a acestuia.
16. Întocmirea, ori de câte ori este nevoie, a bilanțului de venituri, punând în concordanță evidența fiscală cu cea contabilă;
17. Verificarea întocmirii și depunerii la termenele legale a declarațiilor de impunere pentru bunurile impozabile și calculează impozitele și taxele datorate pe care le înregistrează în evidențele fiscale, precum și majorările de întârziere aferente creanțelor;
18. Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

19. Efectuarea rectificărilor de rol, impuneri și încetări de rol, efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, la solicitarea conducerii instituției;
20. Verificarea documentelor anexate cererilor de restituire privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabili în plus sau eronat la bugetul local;
21. Analizarea și soluționarea contestațiilor la impozitele și taxele stabilite;
22. Întocmirea borderourilor de debitare și scădere efectuează operarea acestora în evidența nominală și centralizată;
23. Întocmirea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a certificatelor care atestă situația fiscală a contribuabililor, adeverințe cu bunurile deținute, adeverințe pentru APIA;
24. Ținerea evidenței agenților economici și a punctelor de lucru ale acestora, periodic confruntând baza de date deținută de instituție cu cea de la Oficiul Registrului Comerțului;
25. Întocmirea oricăror altor situații privind veniturile, solicitate de conducerea instituției sau de alte organe abilitate;
26. Colaborarea cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției, Instituția Prefectului, Consiliul Județean, Executori Judecătorești, Avocați, Serviciul Public de Evidență a Populației, Organele vamale și alte organe ale administrației publice, în scopul stabilirii bazei impozabile și în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
27. Asigurarea întocmirii facturilor privind închirierea clădirilor, pajiștilor, capelelor mortuare, căminelor culturale;
28. Ținerea evidenței contractelor de închiriere, concesiune ale unor bunuri din domeniul public sau vânzare din domeniul privat al comunei Tarcea urmărind încasarea sumelor datorate și a majorărilor de întârziere pentru neplata la termen;
29. Conducerea Registrului de evidență a mijloacelor de transport înregistrate și înmatriculate atât în format electronic cât și manual;
30. Aplicarea corect, cu obiectivitate și profesionalism a prevederilor legislației;
31. Gestionarea corectă a programului informatic conținând date privind impozitele și taxele locale, și propune conducerii îmbunătățiri cu privire la programul informatic pentru executarea în bune condiții și la termen a lucrărilor și deservirea rapidă a contribuabililor;
32. Primirea comunicărilor de la Compartimentul agricol privind modificările survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și noii proprietari;
33. Verificarea periodică a sincerității declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială, efectuează confruntarea periodică cu datele din Registrul Agricol;
34. Păstrarea și apărarea secretului cu privire la datele personale ale contribuabililor, a operațiunilor efectuate în conformitate cu prevederile legale;
35. Îndosariază actele din sfera sa de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare;
36. Are datoria să furnizeze publicului, în cadrul compartimentului, informațiile cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea.
37. Soluționarea în termen legal cererile, adresele ce îi sunt repartizate și le înaintează conducerii spre semnare, după caz;



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

38. Analizarea periodică a activității proprii și propunerea acțiunilor corective și preventive, soluționarea, la termenul stabilit, a neconformităților semnalate de către auditor.

Sfera relațională internă:

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

Sfera relațională externă:

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

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

1. Încasarea impozitelor și taxelor stabilite prin acte normative și hotărâri ale Consiliului Local, precum și veniturile din planul extrabugetar, anunțând în cazul constatării de nereguli inspectorul responsabil de evidența veniturilor;
2. Primirea, păstrarea și eliberarea numai pe bază de documente legale semnate de persoanele îndreptățite, a valorilor și ținerea evidenței numerarului;
3. Vărsarea sumelor încasate la bancă și încasează de la bancă numerarul pentru plata salariilor, a indemnizațiilor, ajutorului social etc. și eliberează, pe bază de semnătură, sumele persoanelor îndreptățite;
4. Descarcarea chitanțelor primite, atât pe listele întocmite cu privire la consumul de apă cât și în borderoul desfășurător;
5. Întocmirea registrului de casă, cu stabilirea zilnică a soldului de casă;
6. Predarea zilnică, contabilității, a registrului de casă cu toate documentele cu privire la încasările și plățile efectuate, pe bază de semnături, separat pentru operațiunile de venituri și separat pentru operațiunile de chetuieli, după aranjarea în ordinea cronologică a înregistrărilor și capsate;
7. Urmărirea încasării tuturor debitelor, prin întocmirea de înștiințări de plată, somații, înființări de popriri, până la executarea silită.
8. Păstrarea chitanțierelor, carnetele de CEC pentru ridicarea numerarului, carnetele de garanții în numerar ale gestionarilor ;
9. Întocmirea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a certificatelor care atestă situația fiscală a contribuabililor (certIFICATE FISCALE, ADEVERINȚE FISCALE);
10. Soluționarea la termen, a obiecțiunilor și contestațiilor depuse de contribuabili;
11. Gestionarea în condiții bune, a bunurilor aflate în folosința sa personală;



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

12. Păstrarea și apărarea secretului operațiunilor contribuabililor și a salariaților instituției precum și a face publice datele privind debitele sau salariile acestora, în conformitate cu prevederile legale;
13. Gestionarea corectă programul informatic conținând date privind impozitele și taxele locale precum și date contabile și propune conducerii îmbunătățiri cu privire la programul informatic pentru executarea în bune condițiuni și la termen a lucrărilor și deservirea rapidă a contribuabililor;
14. Prezentarea informărilor scrise la solicitarea conducerii instituției Comunei Tarcea.
15. Îndosărierea actelor din raza sa de activitate, iar după expirarea anului le leagă și le predă spre arhivare;
16. Are datoria să furnizeze publicului, în cadrul compartimentului, informațiile cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea;
17. Analizarea periodică a activității proprii și propunerea acțiunilor corective și preventive, soluționarea, la termenul stabilit, a neconformităților semnalate de către auditor.

Sfera relațională internă:

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

Sfera relațională externă:

- a) *Cu autorități și instituții publice:* de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: ANAF, Trezorerie, alte instituții și autorități publice;
- b) *Cu organizații internaționale:* nu este cazul;
- c) *Cu persoane fizice sau juridice private:* atunci când este cazul, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu;

Capitolul XI Compartiment Achiziții Publice

Art. 36. Compartimentul Achiziții Publice, compartiment din subordinea directă a Primarului comunei Tarcea.

(1) Obiectiv general: Ducerea la îndeplinire a activității de achiziții publice, aplicarea, organizarea și finalizarea procedurilor de atribuire.

(2) Atribuții în domeniul achizițiilor publice, aplicarea, organizarea și finalizarea procedurilor de atribuire:

1. Elaborarea Strategiei anuale de achiziții publice și a planului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
2. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
3. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de normele legale în vigoare;
4. Aplicarea, organizarea și finalizarea procedurilor de atribuire;



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

5. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
6. Propune conducerii instituției, în calitate de autoritate contractantă, organizarea procedurii de achiziție publică, în baza programului anual al achizițiilor publice aprobat;
7. Are obligația de a elabora o notă justificativă în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitație deschisă sau licitație restrânsă, precum și în caz de atribuirea unui contract sectorial, pe care o transmite spre aprobare către conducătorul autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului juridic și constituirea unui înscris esențial al dosarului achiziției publice; în cazul în care urmează să fie aplicată procedura cererii de oferte, nota justificativă trebuie să conțină numai explicații cu privire la rezultatul estimării valorii contractului de achiziție publică care urmează să fie atribuit;
8. Primește de la președintele comisiei de evaluare, în vederea încheierii contractului de achiziție publică, Raportul procedurii de atribuire elaborat după finalizarea evaluării ofertelor;
9. Are obligația de a informa toți ofertanții în legătură cu rezultatul aplicării procedurii de atribuire nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la primirea Raportului procedurii de atribuire;
10. Are obligația de a transmite spre publicare, conform prevederilor legale, un anunț de atribuire a contractului de achiziție publică, în termen de cel mult 48 de zile de la data încheierii contractului;
11. Negociază prețurile pentru achiziția de bunuri și servicii de la furnizorii sau prestatorii unici; întocmește și propune aprobării conducerii instituției documentele de negociere;
12. Are obligația de a testa prețurile practicate pentru achiziționarea directă de produse, servicii sau lucrări, le consemnează și le supune aprobării conducerii instituției; autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea achiziției, estimată conform prevederilor legale nu depășește echivalentul în lei a 132.519 lei pentru fiecare achiziție de produse, serviciu sau 441.730 lei pe lucrare; achiziția se va realiza pe bază de document justificativ care, în acest caz va fi considerat a fi contract de achiziție publică;
13. Solicită conducerii instituției constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru fiecare procedură de atribuire a contractelor de achiziții publice și comunică membrilor acestora atribuțiile ce le revin, conform legislației în vigoare;
14. Are obligația de a crea o bază de date care să cuprindă operatorii economici pentru achiziția publică de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității instituției;
15. Urmărește derularea contractelor încheiate de instituție și asigură rezolvarea sesizărilor referitoare la neîndeplinirea corespunzătoare a clauzelor contractuale;
16. Are obligația de a asigura accesul persoanelor la informațiile cuprinse în dosarul achiziției publice; având un caracter de document public, accesul se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii;
17. Are obligația de a transmite, notificările pe SEAP referitoare la contractele de achiziții publice la valorile de peste 13.000 lei;
18. Urmărește și asigură respectarea la nivelul Comunei Tarcea, a legislației privind protecția mediului înconjurător, precum și pentru aplicarea prevederilor art.22 lit.g din Legea nr.104/2011 privind calitatea aerului înconjurător;
19. Este responsabil de risc conform OMFP nr.946/2005;



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

20. Este cadru tehnic în domeniul situațiilor de urgență la nivelul Comunei Tarcea, responsabil cu asigurarea permanenței, Centrul operativ al Comitetului local pentru situații de urgență;
21. Transmite raportările statistice referitoare la urbanism, mediu, alimentare cu apă, iluminat public, salubritate etc, către instituțiile abilitate;
22. Întocmește avize la solicitarea Instituției Arhitectului Șef în vederea elibării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
23. Eliberează autorizații de racordare la rețeaua de electricitate, cablu, apă;
24. Răspunde pentru e-mailul oficial al instituției;
25. Este responsabilă pentru publicarea pe site-ul oficial al Comunei Tarcea a documentelor și informațiilor de interes public;
26. Efectuează traduceri de documente în și din limba engleză și maghiară (corespondențe, invitații, programe conferențiare sau seminarii, documente de specialitate: economice, financiare, tehnice, contracte);
27. Asigură corespondența instituției cu firme din țară sau străinătate, pe baza indicațiilor primite de la Primarul comunei, iar atunci când conducerea comunei formulează mesajul, ocupantul postului îl redactează și îl transmite;
28. Revizuieste materialele și proiectele aflate în derulare în vederea menținerii contactelor;
29. Asigură managementul/gestionarea informațiilor despre proiectele aflate în faza de idee de proiect, depunere, derulare/implementare ale cărui aplicant sau partener este comuna;
30. Întocmește și înaintează Consiliului Local al comunei Tarcea rapoarte de specialitate privind aprobarea participării comunei în proiecte eligibile, respectiv aprobarea cofinanțării din surse proprii;
31. Înregistrează adresele intrare și ieșite (descarcă registrul de corespondență);
32. Are datoria să furnizeze publicului, informațiile cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea.
33. Îndeplinește atribuții în calitate de persoană desemnată ca fiind responsabilă de aplicarea art. 76¹ din Legea 273/2006;
34. Are calitatea de membru în comisia pentru inventarierea funcțiilor sensibile în cadrul Primăriei Comunei Tarcea, în acest sens comisia va inventaria toate funcțiile sensibile din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Tarcea, ținându-se cont de impact, cât și de probabilitatea manifestării riscurilor inerente în raport cu atingerea obiectivelor instituționale;
35. Desemnată în calitate de persoană responsabilă cu urmărirea derulării contractului pentru finanțarea în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate de unități administrativ teritoriale pentru sectoare cadastrale încheiate cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bihor;
36. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive, soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditor;
37. Îndosariază actele din sfera sa de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare.

Sfera relațională internă:

- a) *Relații ierarhice:* subordonat față de: Primarul comunei,
superior pentru: nu este cazul;



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

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

Sfera relațională externă:

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

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

Capitolul XII Compartiment Asistență Socială

Art. 37. Compartimentul Asistență Socială.

(1) *Obiectiv general*: Asigurarea asistenței în domeniul protecției sociale și autorității tutelare.

(2) *Atribuții în domeniul protecției sociale și autorității tutelare:*

1. Întocmește, în funcție de cererile depuse și înregistrate la sediul Comunei Tarcea, anchetele sociale, utilizând formulare speciale în acest sens;
2. Primește și transmite către AJPIS cererile de acordare a alocației de stat pentru copii, a indemnizației de naștere și a celei de creștere a copilului de până la 2 ani;
3. Calculează și stabilește quantumul ajutorului social care se cuvine celor în drept potrivit Legii nr. 416 din 2001, modificată, privind venitul minim garantat;
4. Întocmește tabelul cu persoanele beneficiare ale ajutorului social, apte de muncă, care vor efectua lunar acțiuni și lucrări de interes local;
5. Ține evidența valabilității actelor din dosarele de ajutor social, alocație pentru susținerea familiei;
6. Întocmește și transmite în scris (prin intermediul gardului comunei) persoanelor beneficiare de diferite tipuri de sprijin din partea Comunei Tarcea, diferite documente: înștiințare; comunicare de suspendare a ajutorului social sau dispoziția primarului de retragere a acestui sprijin;
7. Propune primarului suspendarea plății ajutorului social sau modificarea quantumului ori încetarea acestuia;
8. Stabilește beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței;
9. Întocmește dosarele privind alocația pentru susținerea familiei;
10. Primește și transmite spre înregistrare cererile pentru întocmirea dosarelor de asistenți personali, de indemnizații pentru persoanele cu handicap îndrumând pe cei în cauză în completarea acestuia;



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

11. Face parte din Colectivul de Sprijin al Autorității Tutelare și Asistență Socială, participând la toate întrunirile acestui colectiv și întocmind documentația necesară activității colectivului.
12. Are datoria să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informațiile cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea;
13. Îndeplinește atribuții în calitate de responsabil cu romii de pe raza comunei;
14. Întocmește tabelele nominale cu persoanele fizice pentru care instanța de judecată a dispus ca sancțiune prestarea unui anumit număr de zile sau ore de activități în folosul comunității;
15. Face parte din Grupul de lucru al Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD);
16. Propune conducerii instituției soluții pentru rezolvarea cazurilor sociale;
17. Aduce la îndeplinire prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată cu modificările și completările ulterioare;
18. Păstrează și apără secretul cu privire la datele personale ale beneficiarilor de asistență socială în conformitate cu prevederile legale;
19. Desemnare în calitate de responsabil pentru culegerea și centralizarea datelor necesare dezvoltării strategiei naționale de sănătate;
20. Atribuții delegate pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii 154/2012 privind regimul infrastructurii rețelelor de comunicații electronice;
21. Responsabil de Caz Prevenire (RCP) pentru copiii cu dizabilități de la nivelul U.A.T. Comuna Tarcea, județul Bihor și pentru care Comisia pentru Protecția Copilului Bihor a eliberat un Certificat de încadrare în gard de handicap și a aprobat un Plan de abilitate/reabilitare, conform Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau **cerințe educaționale speciale**;
22. Desemnare în calitate de membru în Comisia pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață ale locuitorilor conform Legii 151/2019;
23. Îndosărează actele din sfera sa de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare;
24. Soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare, după caz;
25. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
26. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive, soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditor;
27. Este gestionar de bunuri și valori materiale în cadrul UAT Comuna Tarcea;
28. Prezintă informări scrise la solicitarea conducerii unității administrative teritoriale.

Sfera relațională internă:

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



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

- c) *Relații de control*: nu este cazul;
- d) *Relații de reprezentare*: nu este cazul.

Sfera relațională externă:

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

Capitolul XIII Compartiment Agricol

Art. 38. Compartimentul Agricol.

(1) **Obiectiv general:** Asigurarea completării, ținerii la zi și centralizării datelor din Registrul agricol.

(2) **Atribuții în domeniul completării, ținerii la zi și centralizării datelor din Registrul agricol:**

1. Completează și ține la zi registrele agricole potrivit prevederilor legale atât pe suport de hârtie cât și pe suport electronic, în baza actelor prezentate și declarației capului gospodăriei sau al unui membru major al acesteia ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donațiilor, schimbării ale categoriilor de folosință a terenurilor;
2. Înscrie titurile de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar și Legea nr.10/2001;
3. Centralizează datele din registrele agricole, până la termenele stabilite în normele tehnice privind completarea registrului agricol;
4. Întocmește dările de seamă statistice privind registrul agricol, în conformitate cu datele înscrise în acesta și cele reieșite în urma efectuării sondajelor făcute pe teren și le înaintează Direcției Județene de Statistică Bihor și DA Bihor în termenele stabilite prin lege;
5. Eliberează diverse adeverințe, atestate de producător și carnet de producător pentru comercializarea produselor agricole, bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor și extrase de pe documentele pe care le deține în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
6. Efectuează transcrierea animalelor în registrul de transcrieri în baza biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor prezentate de către cumpărători;
7. Modificarea datelor din registrul agricol se va face numai cu acordul secretarului comunei;
8. Vizitează gospodăriile cetățenilor comunei pentru a obține datele necesare completării acestuia sau pentru a verifica dacă datele completate sunt reale;
9. Întocmește cu ajutorul secretarului, documentele pentru validare, revalidare ori invalidare de terenuri în vederea punerii în posesie a persoanelor îndreptățite;
10. Colaborează cu reprezentanții APIA pentru întocmirea documentației pentru persoanele fizice și juridice în vederea obținerii de către aceștia a subvențiilor pentru agricultură;
11. Expediază corepondența și descarcă registrul de intrare-ieșire a corespondenței generale, urmărind ca răspunsurile să se facă în termenul indicat de adresele primite sau de lege;



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

12. Soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare;
13. Conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform prevederilor legale;
14. Comunică la Compartimentul Financiar-contabil modificările survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și noii proprietari;
15. Păstrează și apără secretul cu privire la datele personale ale tuturor persoanelor înscrise în registrul agricol în conformitate cu prevederile legale;
16. Aduce la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și altor acte de procedură conform prevederilor Codului Civil;
17. Îndosariază actele din sfera sa de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează;
18. Preia actele îndosariate de la compartimentele din cadrul instituției și răspunde pentru arhiva UAT, având calitatea de membru în Comisia pentru selecționarea arhivei Primăriei Comunei Tarcea;
19. Prezintă informări, rapoarte de specialitate la solicitarea conducerii instituției, consiliului local;
20. Răspunde pentru aplicarea prevederilor Titlului I din Legea nr.17/2014 privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilanul Comunei Tarcea;
21. Reponsabil pentru utilizarea și administrarea Registrului Electoral efectuând operațiuni în în acesta;
22. Este responsabil pentru activitatea de soluționare a petițiilor;
23. Îndeplinește atribuții de consilier etic în cadrul aparatului de specialitate al primarului;
24. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive, soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditor;
25. Suplimentar, preia și duce la bun sfârșit atribuțiile postului asistent social în ce privește primirea cererilor, diverselor documente pentru completarea dosarelor, eliberarea de avederințe referitor la calitatea de beneficiar de ajutor social, întocmește actele de stare civilă și eliberează certificate de stare civilă în lipsa secretarului general al UAT.
26. Îndeplinește calitatea de membru în Unitatea Locală de Sprijin până la eliminarea riscului pentru apariția și difuzarea pestei porcine africane pe teritoriul județului Bihor, în acest sens va îndeplini următoarele atribuții:
27. Este desemnat în calitate de persoană din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Tarcea, care să facă parte din grupul de lucru la nivel județean pentru întocmirea amenajamentului pastoral;
28. Îndeplinește atribuții în calitate de persoană desemnată pentru eliberarea și înregistrarea documentelor arhivistice în cadrul Comunei Tarcea;
29. Este membru în Comitetul local pentru situații de urgență la nivelul Comunei Tarcea;
30. Este desemnat în calitate de membru în Comisia locală Tarcea de constatare și evaluare preliminară a pagubelor produse culturilor agricole ca urmare a unor fenomene meteorologice nefavorabile care pot fi asimilate dezastrelor naturale, precum înghețul, grindina, poleiul, inundațiile, ploaia abundentă, seceta, precum și a celor produse de animalele sălbatice, care afectează peste 30% din suprafețele destinate producției agricole vegetale/animale deținute la nivelul Comunei Tarcea, județul Bihor.



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

Sfera relațională internă:

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

Sfera relațională externă:

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

Compartimentul din subordinea directă a Viceprimarului Comunei Tarcea

- a. efectuarea lucrărilor de curățenie la clădirea primăriei, la Centrul tip after school din localitatea Galoșpetreu;
- b. întreținerea bazei sportive a comunei Tarcea;
- c. întreținerea Căminelor Culturale din cele 3 sate aparținătoare Comunei: Tarcea, Adoni și Galoșpetreu;
- d. supravegherea executării de către persoanele fizice a sancțiunii dispuse de instanța de judecată referitor la prestarea de activități în folosul comunității, precum și a executării orelor de muncă de către persoanele majore apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social;
- e. realizarea transportului de persoane cu ajutorul vehiculelor primăriei.

(2) Atribuții privind asigurarea curățeniei în sediul Primăriei comunei Tarcea și împrejurul acestuia respectiv:

1. Efectuarea lucrărilor de curățenie propriu-zisă a clădirii primăriei și menținerea ordinii și curățeniei acestora și a suprafețelor auxiliare.
2. Efectuarea și menținerea în permanență a stării de curățenie a imobilului instituției, precum și a aleilor aferente imobilelor respectiv, efectuează zilnic următoarele activități necesare pentru asigurarea curățeniei în toate încăperile din sediul comunei Tarcea: măturat, aspirat, sters depuneri de praf în toate încăperile atât de pe mobilier, aparatură electronică, cât și de pe dușumea, întreținerea florilor, răspunde de starea de igienă a sălilor, coridoarelor, mobilierului;
3. Curățarea, săptămânal, a tuturor ușilor din incinta sediului comunei Tarcea;



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

4. Curățarea, lunar a tuturor geamurilor din incinta sediului comunei Tarcea;
5. Asigurarea zilnică a igienei sanitare în grupurile sanitare din incinta sediului comunei Tarcea;
6. Asigurarea zilnică a curățeniei curții interioare și a frontului de la stradă precum și trotuarului începând de la vecinul Korodi Sorin până la Cabinetul medical individual Dr.Boros, prin măturare și îndepărtarea depunerilor de praf, respectiv de zăpadă pe timp de iarnă;
7. Menținerea, prin curățare, în bună stare și funcționare a sobelor din incinta sediului comunei Tarcea;
8. Efectuarea, în anotimpul rece, a activităților ce țin de asigurarea încălzirii încăperilor din sediul comunei Tarcea;
9. Efectuarea, în anotimpul rece, a activităților ce țin de îndepărtarea zăpezii depuse pe căile de acces în și din sediul comunei Tarcea;
10. Asigurarea întreținerii în bune condiții a magaziei de lemne;
11. Asigurarea curățeniei la Centrul tip after school din localitatea Galoșpetreu;
12. Întocmirea, ori de câte ori este nevoie, a referatelor de necesitate cu privire la consumabilele ce sunt utilizate în activitățile de întreținere și aducerea la cunoștința conducerii a acestui necesar.

(3) Atribuții privind întreținerea bazei sportive a comunei Tarcea

1. Întreținerea bazei sportive a comunei, în conformitate cu dispozițiile legale in vigoare;
2. Asigurarea integrității întregului patrimoniu al bazei sportive, în conformitate cu dispozițiile legale in vigoare și normele sau reglementările interne ale primăriei;
3. Verificarea periodică a stării de fixație, a elementelor de construcție și a aspectului componentelor construcțiilor;
4. Verificarea cantitațiilor de materiale necesare menținerii ordinii și curățeniei bazei sportive;
5. Asigurarea curățeniei în baza sportivă;
6. Urmărirea și verificarea respectării normelor de securitatea muncii și P.S.I. în baza sportivă;
7. Efectuarea, în funcție de pricepere, a micilor lucrări de mici reparații în baza sportivă, în conformitate cu prevederile legale;
8. Verificarea funcționării corespunzătoare a tuturor instalațiilor bazei sportive;
9. Asigurarea și montarea echipamentelor auxiliare în vederea desfășurării în condiții optime a tuturor competițiilor sportive;
10. Participarea la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului bazei sportive, cel puțin odata pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de cîte ori conducerea primăriei o cere;
11. Participarea la organizarea de competiții sportive;
12. Informarea conducerii comunei în legătură cu deficiențele și problemele ivite, în vederea soluționării acestora;
13. Executarea lucrărilor de reparații și întreținere la mobilierul unității, mobilierul stadal.



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

(4) Atribuții privind întreținerea Căminelor Culturale din cele 3 sate aparținătoare Comunei: Tarcea, Adoni și Galospetreu

2. Întreținerea căminelor culturale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
3. Asigurarea integrității întregului patrimoniu al căminelor culturale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale primăriei;
4. Verificarea cantităților de materiale necesare menținerii ordinii și curățeniei căminelor culturale;
5. Asigurarea curățeniei în căminele culturale, înfrumusețarea și întreținerea sectorului repartizat;
6. Urmărirea și verificarea respectării normelor de securitatea muncii și P.S.I.;
7. Verificarea funcționării corespunzătoare a tuturor instalațiilor căminelor culturale;
8. Participarea la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului căminelor culturale, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori conducerea o cere;
9. Participarea la organizarea de activități culturale în cadrul căminelor culturale.

(5) Responsabilități cu privire la supravegherea executării de către persoanele fizice a sancțiunii dispuse de instanța de judecată referitor la prestarea de activități în folosul comunității, precum și a executării orelor de muncă de către persoanele majore apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social, în acest sens:

a) Primirea de la viceprimar zilnic sau când este cazul, a planului de acțiuni și lucrări de interes local ce urmează a fi efectuat și supraveghează efectuarea orelor de muncă de către persoanele majore apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social precum și de către persoanele fizice pentru care instanța de judecată a dispus ca sancțiune prestarea unui anumit număr de zile sau ore de activități în folosul comunității;

b) Comunicarea zilnică, în scris, viceprimarului și asistentului social, a numărului de ore de muncă efectuate de către fiecare persoană obligată și modul în care a fost executat planul de acțiuni și lucrări de interes local.

(6) Atribuții privind realizarea transportului de persoane cu ajutorul vehiculelor primăriei

1. Folosirea, conform regulilor stabilite, a echipamentului de protecție și de lucru și întreținerea acestuia. Dobândirea și aplicarea cunostintelor specifice necesitatilor postului pentru a efectua următoarele:

2. Realizarea inspecției zilnice și informarea viceprimarului și a primarului despre neconformități (dacă există);

3. Conducătorul auto nu va pleca în cursă dacă reglementările naționale nu sunt respectate și comunică problema către primar;

4. Monitorizarea funcționării vehiculului și executarea micilor intervenții de întreținere în conformitate cu calificarea sa și în conformitate cu normele existente, sau, dacă este necesar, transmiterea solicitării de intervenții de întreținere către persoanele responsabile.

5. Menținerea inventarului vehiculului în stare corespunzătoare de funcționare și execută toate verificările necesare în conformitate cu legea.



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

6. Completarea documentelor de transport cu toate datele relevante inclusiv cele care au apărut în timpul execuției acestor sarcini.
7. Primirea, analizarea și păstrarea documentor legate de vehicul (documente de înregistrare, licență, manualul tehnic al echipamentului etc.), raportează documentele care lipsesc (ex: permis de conducere, atestat profesional);
8. Ținerea evidenței personale a intervențiilor de bază executate pentru întreținere (de ex ultima dată când a fost schimbat uleiul, ultimul schimb de filtru de aer sau combustibil etc) și ține evidența rapoartelor de defecțiuni și ale stării de întreținere;
9. Completarea rapoartelor referitoare la defecțiuni și informarea asupra îndeplinirii sarcinilor, raportarea referitor la consumul de combustibil și ulei solicitând realimentarea, raportarea nepotrivilor care apar și le rezolvarea pe cât posibil.
10. Participarea la ședințele de siguranța circulației;
11. Însușirea prevederilor legale privind reglementarea circulației pe drumurile publice precum și pentru transportul persoanelor;
12. Supravegherea urcării și coborârii din autovehicul, respectarea traseului, a timpului de deplasare în conformitate cu reglementările legale;
13. Executarea tuturor sarcinilor stabilite la un nivel înalt de performanță în conformitate cu reglementările speciale (ARR, ADR, ITP, EU, ISCIR), parcare vehiculelor la locul stabilit și asigurarea că integritatea vehiculelor nu este amenințată;
14. Responsabilități privind menținerea activelor (vehicule și echipamente) în stare bună de funcționare (operațională și estetică);
15. Responsabilități pentru utilizarea activelor din inventar (ex: extincatoare, dispozitive pentru schimbat anvelope, etc.), pentru a rezolva câteva probleme uzuale sau ne uzuale ale vehiculelor;
16. Responsabilități privind ținerea evidenței documentelor de conducere (permisul de conducere și certificate), păstrarea unei evidențe personale a datelor de valabilitate pentru aceste documente.

Sfera relațională internă:

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

Sfera relațională externă:

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



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

Partea IV PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICHE

Capitolul XV *Comisii*

Art. 40. Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei Tarcea 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 Tarcea, 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 pentru inventarierea funcțiilor sensibile în cadrul Primăriei Comunei Tarcea;
- Comisia pentru selecționarea arhivei Primăriei Comunei Tarcea;
- Comisia de fond funciar,
- Comisia de recepție pentru lucrările, prestările de servicii și bunurile achiziționate de către comuna Tarcea;
- Comisia de inventariere a domeniului public și privat al comunei, comisia de inventariere și casare a patrimoniului comunei Tarcea;
- Comisia de efectuare a anchetelor sociale;

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

- Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

- 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 Tarcea, 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 Tarcea, județul Bihor;
- Comisia locală Tarcea de constatare și evaluare preliminară a pagubelor produse în anul culturilor agricole ca urmare a unor fenomene meteorologice nefavorabile care pot fi asimilate dezastrelor naturale, precum înghețul, grindina, poleiul, inundațiile, ploaia abundentă, seceta, precum și a celor produse de animalele sălbatice, care afectează peste 30% din suprafețele destinate producției agricole vegetale/animale deținute la nivelul Comunei Tarcea, județul Bihor;
- Comisia de acceptanță a serviciilor realizate în cadrul contractului de înregistrare sistematică a imobilelor pe sectoarele cadastrale nr.121, 145, 146 și 204 din cadrul U.A.T.Comuna Tarcea;
- Comisia de inventariere a bunurilor materiale și bănești din patrimoniul Comunei Tarcea;

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

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

Capitolul XVI

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.



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

Art. 48. Obligațiile angajatorului:

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

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

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

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

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

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

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



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

(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.

(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



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

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

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

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

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



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

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



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

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

(12) **Utilizarea responsabilă a resurselor publice.** Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) întrebuițarea 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.



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

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

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

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

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- (3) dreptul la concediu de odihnă anual;
- (4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (5) dreptul la demnitate în muncă;
- (6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (7) dreptul la acces la formarea profesională;
- (8) dreptul la informare și consultare;
- (9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (10) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (11) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- (12) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- (13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (14) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 52. Obligațiile personalului contractual.

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



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

(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 publiccontractuali desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

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

o) Conduita în cadrul relațiilor internaționale. 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 Tarcea:

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



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

- (2) de a avea în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă;
- (3) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-și putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- (4) de a acorda caracter prioritar legilor și interesului cetățenilor;
- (5) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- (6) de a efectua examenul medical periodic;
- (7) de a cunoaște conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;
- (8) în relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- (9) angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
 - a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (10) reclamația fondată a cetățenilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință;
- (11) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului;
- (12) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, dacă a intervenit o boala demonstrată printr-un concediu medical, în cel mult 24 de ore de la data primirii concediului medical;
- (13) se vor prezenta la serviciu doar pe perioada cât nu se află în concediu de odihnă sau concediu medical;
- (14) referitor la studiile absolvite, angajații au obligația să prezinte responsabilului cu resurse umane, diplomele de studii, având în vedere că adeverințele eliberate de instituțiile de învățământ superior au valabilitate doar de un an;
- (15) salariații instituției sunt obligați să colaboreze cu responsabilul cu resurse umane, în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional, respectiv a furnizării oricărei informații sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.
- (16) de a răspunde de îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite în fișa postului, în termenul legal.
- (17) evidența prezenței la program se asigură prin semnarea condiții de prezență, pe baza căreia se întocmește foaia colectivă de prezență și acordă compensarea cu timp liber corespunzător sau plata orelor suplimentare. Semnarea condiții se face atât la începerea programului, cât și la terminarea acestuia.
- (18) nesemnarea zilnică și la timp a condițiilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplina muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

(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 pentru ore suplimentare care trebuie aprobat de către primar.

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

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

Capitolul XVII

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.



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

Art. 57. Răspunderea în solidar cu autoritatea publică.

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

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

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

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

Art. 59. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

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



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

- u) reclamația fondată a cetățenilor;
- v) nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

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

Art. 60. (1) Sancțiunile disciplinare sunt:

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

(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.



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

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

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

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

Personalul contractual

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

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

(3) **Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:**

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



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

- o) neanuntarea pana 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 baza pe o durata 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 XVIII *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.*



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

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;

Art. 65. Atribuțiile comune ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tarcea. 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;



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

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 Financiar Contabil;

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

e) participarea la ședințele Consiliului local al comunei Tarcea, 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 XIX **Dispoziții finale**

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

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

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

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

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



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

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

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

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

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

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

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

Anexa nr. 1 Organigrama

Anexa nr. 2 Statul de funcții.

Primar,

Bordas Carol



Secretar general al UAT,

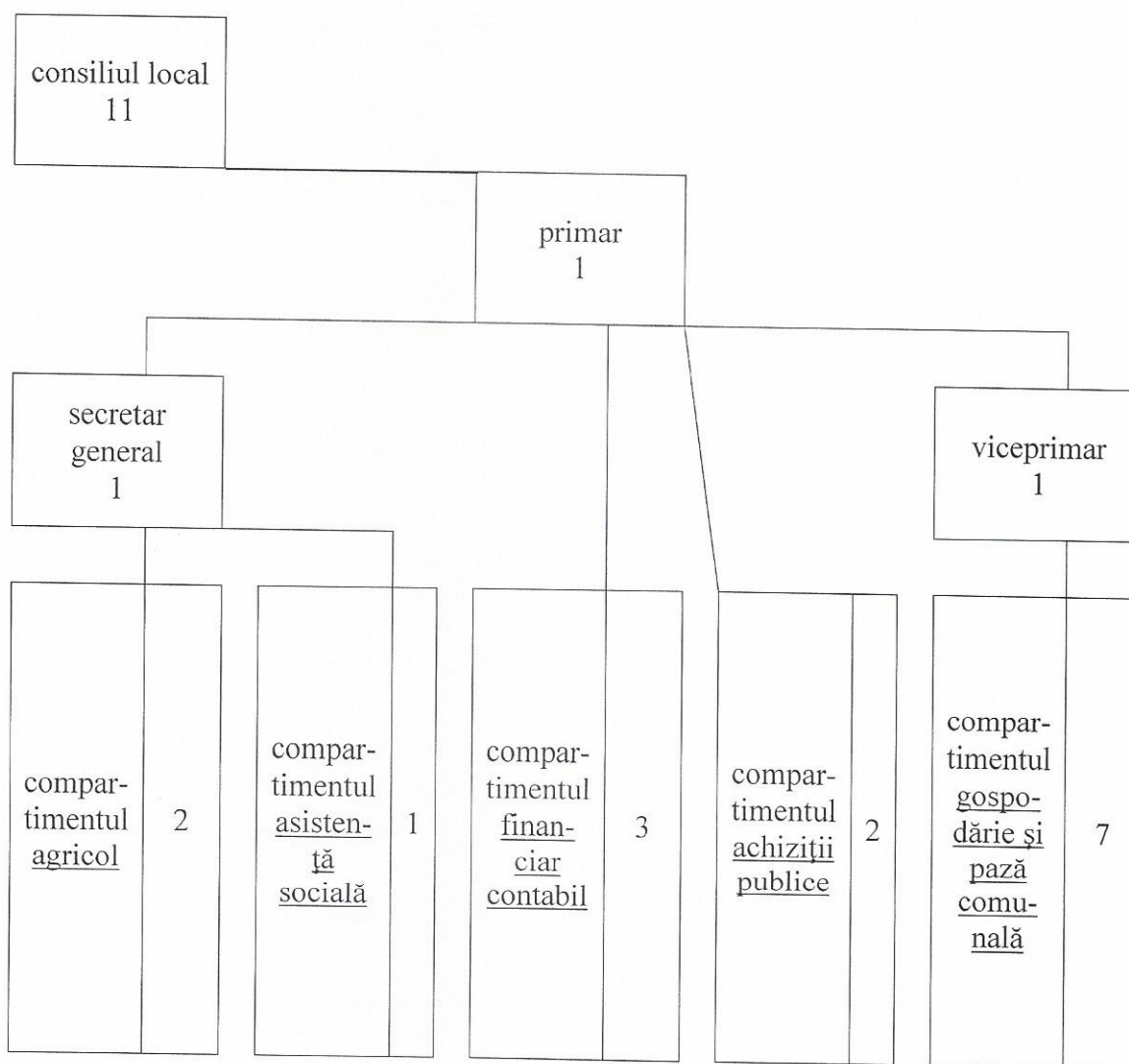
Băican Elisabeta



Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea



ORGANIGRAMA
FUNCTIILOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI TARCEA





Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea



STAT DE FUNCȚII
al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

NR. CRT.	Numele, prenumele/ VACANTI/ temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția profesională		Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	
				Inalt funcționar public	specifică de conducere	de execuție			de conducere	de execuție			
1	BORDAS CAROL	DEMNITARI	primar										
2	KEREZSI ATTILA-SANDOR		viceprimar								SSD		
3	BAICAN ELISABETA				secretar general							M	
4	SIPOS EVA												
5	BAICAN MIREL	COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL			inspector	superior	S						
6	VAINA ANTON-ARPAD				inspector	superior	S						
7	CSARNO KLARA	COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ			referent	superior	M						
8	VACANT				inspector	superior	S						
9	CHIS MARTA	COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE			consilier achiziții publice	debutant	S						
10	JUHAS ELISABETA				referent de specialitate	superior	SSD						
11	VACANT	COMPARTIMENTUL AGRICOL			referent	superior	M						
12	JUHAS DAN-SEBASTIAN				referent	debutant	M						
13	FACSAR VIOLA								sofer	II		M	
14	KURUCZ CSABA								ingrijitor			G	
15	SZALKAI SUSANA	COMPARTIMENTUL PAZĂ ȘI GOSPODĂRIE COMUNALA							ingrijitor	IV		G	
16	VACANT								ingrijitor	IV		G/M	
17	VACANT								munitor calificat	IV		G/M	
18	VACANT								munitor calificat			G	
									munitor necalificat			G	

Funcția / Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari	2	0	2
Nr. total de înalți funcționari publici	0	0	0
Nr. total de funcții publice de conducere	1	0	1
Nr. total de funcții publice de execuție	6	2	8
Nr. total de funcții contractuale de conducere**	0	0	0
Nr. total de funcții contractuale de execuție	4	3	7
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice	13	5	18
Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (8) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare ***		22	

**nr. de asistenți personali pentru persoane cu handicap grav din cadrul instituției este 9

***nr. de posturi pentru învățământ este de 33.6035