



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ȘINTEU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘINTEU



Comuna Șinteu, sat. Șinteu, nr. 2, România, 417550, CUI 4454964
Tel./Fax: 0259-429-750, www.sinteu.ro, e-mail: primaria.sinteu@cjbihor.ro;

HOTĂRÂRE
Nr. 14 din 27.02.2026

**Privind actualizarea Regulamentului de Organizare și funcționare a aparatului
de specialitate al Primarului Comunei Șinteu**

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- **Legea nr. 24 din 27.03.2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea** actelor normative, republicata cu modificările și completările ulterioare ;
 - art. 129 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
 - art. 129 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului;
 - art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

Luând act de :

- referatul de aprobare al primarului comunei Șinteu, în calitate sa de initiator al proiectului de hotărâre, nr. 495/19.02.2026 și Raportul de specialitate nr. 499/19.02.2026;
- H.C.L. nr. 28 din 21.05.2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șinteu

În temeiul art. 133 alin. 1, art. 139 alin. (1) , art. 196 alin. (1) , lit. "a" din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul local al comunei Șinteu, cu 8 voturi "pentru", 0 abțineri și 0 voturi împotriva, din totalul de 8 consilieri prezenți și 9 consilieri în funcție, adoptă următoarea:

HOTĂRÂRE:

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare, actualizat, pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Șinteu, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - Începând cu data aprobării prezentei, se abrogă HCL nr. 28 din 21.05.2019 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șinteu.

Art. 3. - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Comunei Șinteu, prin compartimentele de specialitate.

Art. 4. - Prezenta hotărâre se comunică: Instituției Prefectului județului Bihor, Dosar cu hotărâri, Primarului Comunei Șinteu, aparatului de specialitate al primarului comunei Șinteu și se aduce la cunoștință publică în Monitorul Oficial al comunei Șinteu.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ
VATLAVIC IOSIF MARIAN



AVIZAT LEGALITATEA
SECRETAR GENERAL al comunei,
VATLAVIC RUZENKA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI ȘINTEU,
- ACTUALIZAT -

ȘINTEU
2026



CUPRINS

Partea I ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘINTEU

Capitolul I *Prevederi generale*

Capitolul II *Obiectul de activitate și fluxul informational*

Capitolul III *Patrimoniul*

Capitolul IV *Bugetul și administrarea acestuia*

Capitolul V *Structura organizatorică*

Capitolul VI *Relațiile în cadrul autorității publice*

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

Capitolul VII *Primarul comunei ȘINTEU*

Capitolul VII.1 *Cabinetul primarului*

Capitolul VIII *Viceprimarul comunei ȘINTEU*

Capitolul IX *Secretarul general al comunei ȘINTEU*

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

Compartimentele din subordinea directă a primarului comunei ȘINTEU

Capitolul X *COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE*

Capitolul XI *COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL*

Capitolul XII *COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA – Serviciul de asistență comunitară*

Capitolul XIII *COMPARTIMENTUL AGRICULTURĂ*

Capitolul XIV *COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE*

Capitolul XV *COMPARTIMENTUL FURNIZARE SERVICII DE BAZA PENTRU PERSOANE VULNERABILE*

Compartimentele din subordinea directă a primarului și viceprimarului comunei ȘINTEU

Capitolul XVI.1 *COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV*

Capitolul XVI.2 *COMPARTIMENT TRANSPORT*

Capitolul XVI.3 *COMPARTIMENT CULTURĂ*

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

Capitolul XVII *Comisii*

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

Capitolul XIX *Disciplina muncii în cadrul autorității publice*

Partea a V-a PREVEDERI FINALE

Capitolul XX *Alte reglementări*

Capitolul XXI *Dispoziții final*



Partea I
ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI ȘINTEU

Capitolul I
Prevederi generale

Art. 1. - Aparatul de specialitate al primarului comunei Șinteu își desfășoară activitatea în sediul situat în județul Bihor, comuna ȘINTEU, sat ȘINTEU, strada Principală, nr. 2, care este adresa oficială folosită în toate documentele și actele administrative elaborate în cadrul instituției.

Art. 2. - Comuna ȘINTEU 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 ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei ȘINTEU, județul Bihor a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

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

Art. 4. - Administrația publică a comunei ȘINTEU se întemeiază 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 ȘINTEU, ca autoritate deliberativă și primarul comunei ȘINTEU, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

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

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

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

Art. 8. - Consiliul Local al comunei ȘINTEU, 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 ȘINTEU, 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 ȘINTEU 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 ȘINTEU se înregistrează în evidența compartimentului care asigură activitatea de registratură generală și relații cu publicul.

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

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

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

Capitolul III ***Patrimoniul***

Art. 11. - Patrimoniul comunei ȘINTEU, 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 ȘINTEU 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 ȘINTEU 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 ȘINTEU se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

- **(2)** Bugetul local al comunei ȘINTEU 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 impuneri interne și externe, precum și din alte surse.

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

Capitolul V ***Structura organizatorică***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



îndeplinirii cu responsabilitate a acestora.

- (7) Șefii ierarhic superiori organizează activitatea compartimentelor și urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimente. 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 ȘINTEU
- are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară.

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

- 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 ȘINTEU funcționează având la bază organigrama proprie, astfel conform acesteia, se regăsesc:

- 2 funcții de demnitate publică: primar și viceprimar;

- 1 funcții publice de conducere: secretar general al UAT ;

- 7 funcții publice de execuție;

- 10 funcții contractuale de execuție.

- (2) În cadrul Primăriei comunei Ș I N T E U sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, 10 compartimente care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv:

Demnitari:

- Primar: 1 post,

- Viceprimar: 1 post,

Funcții publice de conducere:

- Secretar general al unității administrativ-teritoriale comuna Șinteu : 1 post

Funcții publice de execuție:

- Compartimentul Relații cu publicul: 1 post,

- Compartimentul Agricultură : 1 post,

- Compartimentul Asistență socială: 1 post;

- Compartiment Contabilitate și resurse umane: 3 post ,

- Compartimentul Achiziții publice: 1 post.

Funcții contractuale:

- Cabinet primar - 1 post consilier primar ,

- Compartimentul administrativ: 1 posturi

- Compartimentul Transport: 2 posturi,

- Compartimentul Cultură: 1 post.

- Compartimentul FURNIZARE SERVICII DE BAZA PENTRU PERSOANE VULNERABILE: 2 posturi

- After School: 2 posturi

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



Capitolul VI

Relațiile în cadrul autorității publice

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

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

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

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

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

Art. 26. - *Relațiile de reprezentare* se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, avizată pentru legalitate de secretarul general al unității. Viceprimarul, secretarul general și personalul compartimentelor reprezintă Primăria comunei ȘINTEU 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, secretarul general și șeful birou 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 ȘINTEU, 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 Șinteu, județul Bihor își desfășoară activitatea:

1. Viceprimar;
2. Secretar general;
3. Cabinet Primar – 1 post funcție contractuală.
4. Compartimentul Relații cu publicul: 1 post,
5. Compartimentul Agricultură : 1 post,
6. Compartimentul Asistență socială: 1 post;
7. Compartiment Contabilitate si resurse umane: 3 post ,
8. Compartimentul Achiziții publice: 1 post.
9. Compartimentul FURNIZARE SERVICII DE BAZA PENTRU PERSOANE VULNERABILE: 2 posturi

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

1. Compartimentul administrativ: 1 posturi .
2. Compartimentul Transport: 2 posturi,
3. Compartimentul Cultură: 1 post.



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

Capitolul VII
Primarul comunei ȘINTEU

Art. 30. - PRIMARUL comunei ȘINTEU, 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 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:

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

2) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

3) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

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

2) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

3) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

4) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei ȘINTEU, le publică pe site-ul Primăriei comunei ȘINTEU și le supune aprobării consiliului local.

c) atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei comunei ȘINTEU:



- 1) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- 2) întocmește proiectul bugetului Primăriei comunei ȘINTEU și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- 3) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- 4) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei comunei ȘINTEU;

5) 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:

1) 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;

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

3) 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;

4) 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 ȘINTEU;

5) 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;

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

7) 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;

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

e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

Capitolul VII.1

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

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



propunerii primarului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- oferă primarului consultanță și asistență în diferite aspecte administrative și legale.
- consilierul ajută în rezolvarea problemelor cu care se confruntă cetățenii,
- are rol în comunicarea între primar și comunitate, are un rol activ în identificarea și rezolvarea problemelor din comunitate. Poate iniția și coordona proiecte care vizează îmbunătățirea infrastructurii, educației, sănătății și altor domenii vitale pentru dezvoltarea comunității.
- responsabil cu gestionarea situațiilor de criză și cu dezvoltarea de strategii de prevenire a acestora.
- răspunde în termen la cererile cetățenilor adresate primarului,
- răspunde la adresele și circularele adresate primarului, de la alte instituții publice sau servicii deconcentrate, care îi sunt repartizate.
- Asigurarea informării cetățenilor comunei privind principalele activități organizate de Primarul comunei;
- Informarea cetățenilor cu privire la principalele activități ale aparatului de specialitate al primarului;
- Îndeplinește și alte atribuții pe care le stabilește primarul.

Atribuții privind activitatea de achiziții publice, aplicarea, organizarea și finalizarea procedurilor de atribuire:

1. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului Comunei Șinteu, fiind răspunzător de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;

2. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

3. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

4. Întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;

5. Întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;

6. Întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șinteu;

7. Întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;



8. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și/sau gestionate, conform prevederilor legale, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șinteu;
9. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
10. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
11. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei Comunei Șinteu, la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
12. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice repartizate.

Responsabil cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul UAT comuna Șinteu, cu următoarele atribuții:

- adoptarea declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al SNA și comunicarea către Secretariatul tehnic al SNA, inclusiv a structurilor subordonate/ coordonate/ aflate sub autoritate și a întreprinderilor publice care intră sub incidența SNA;
- identificarea riscurilor și vulnerabilităților specifice instituției;
- identificarea măsurilor de remediere a vulnerabilităților specifice instituției, precum și a celor de implementare a standardelor de control managerial intern;
- distribuirea în cadrul instituției a planului și a declarației de aderare al SNA;
- evaluarea semestrială și anuală a modului de implementare a planului și adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;
- transmiterea contribuțiilor solicitate de Secretariatul Tehnic și participarea la activitățile de coordonare și monitorizare ale strategiei;
- asigurarea unui contact permanent cu Direcția Etică, Integritate și Bună Guvernare.

Membru SCIM, comisia are următoarele atribuții:

- a. elaborează anual programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al U.A.T. Comuna Șinteu, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin O.S.G.G. nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale U.A.T., personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b. supune spre aprobare Primarului Comunei Șinteu programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- c. Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.;
- d. asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- e. urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor de control managerial ale instituțiilor subordonate U.A.T. Comunei Șinteu care trebuie reflecte și inventarul operațiunilor/activităților;
- f. urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate U.A.T. Comunei Șinteu;
- g. primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele U.A.T. și entitățile subordonate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- h. acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul U.A.T. și entitățile



subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

i. prezintă Primarului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul U.A.T. , la compartimentele și la entitățile subordonate, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

j. comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

Atribuții SVSU:

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- tine evidenta participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- tine evidenta aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- împreună cu specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;



Atribuțiile personalului responsabil de arhivă sunt:

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

Atribuții manager de transport

- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de mărfuri;
- planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport;
- administrează flota auto și bugetul alocat;
- coordonează echipa care întocmește toate documentele și obține toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice;
- asigură derularea activităților de înmatriculări și radieri;
- coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto;
- programează și optimizează rute;
- urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;
- stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto;
- menține relația cu societatea de asigurări și urmărește dosarele de daună;
- păstrează legătura cu autoritățile rutiere și furnizorii relevanți;
- obținerea licențelor de transport și a celor de execuție pentru autovehicule;
- reprezentarea societății în raport cu ARR, RAR, Politie;
- organizarea transporturilor în cele mai bune condiții;
- optimizează costurile legate de transport;
- va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șeful sau ierarhic.



Capitolul VIII

Viceprimarul comunei ȘINTEU

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

Atribuții și responsabilități:

1. Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. Coordonează și răspunde de buna desfășurare a activităților compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Șinteu.
2. Asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local, privind:
 - a) Educația,
 - b) Sănătatea,
 - c) Cultura,
 - d) Protecția și refacerea mediului,
 - e) Punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza comunei Șinteu.
 - f) Dezvoltare rurală.
 - g) Sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase.
 - 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.
3. Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii și Unitățile de protecție civilă.
4. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școli, grădinițe, dispensare și alte instituții publice).
5. Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei Șinteu și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.
6. Răspunde și coordonează activitatea Compartimentului Administrativ;
7. Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
8. Răspunde de activitatea de salubritate din comună;
9. Este responsabil pentru coordonarea muncii în folosul comunității, respectiv pentru colectarea datelor necesare pentru întocmirea dosarelor în vederea obținerii de Hotărâri Judecătorești referitoare la transformarea amenzilor contravenționale ale persoanelor insolvabile în muncă în folosul comunității, întocmirea tabelelor 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;
10. Urmărește și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligația prestării unor acțiuni și lucrări de interes local în baza Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității;
11. Urmărește și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au VMI.
12. Are în gestiune căminul cultural din comuna Șinteu, răspunde de întreținerea căminului cultural din comună, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, asigură integritatea întregului patrimoniu al căminelor culturale din comună;
13. Răspunde de dotările căminului cultural din comună, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
14. Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, potrivit legii și Programului de Gospodărire Anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comună.
15. Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.
16. Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
17. Coordonează și verifică activitățile de intervenție în domeniul apărării împotriva incendiilor, îndeplinește sarcini pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență și intervine pentru



efectuarea acțiunilor de ajutor și salvare a oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate.

18. Are în evidență inventarul materialelor din resortul protecției civile.

19. Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență.

20. Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune.

21. Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență și participarea acestuia la concursuri profesionale.

22. Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice.

23. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.

24. Controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice.

25. Face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor.

26. Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

27. Conduce și îndrumă Serviciul Voluntar Situații de Urgență.

28. Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri.

29. Asigură instruirea și informarea personalului din instituție în probleme de Prevenirea și Stingerea incendiilor.

30. Răspunde de amenajarea și dotarea punctului PSI.

31. Răspunde de dotarea cu instinct oare a tuturor locațiilor de lucru din cadrul instituției.

32. Verifică dacă instinct oarele sunt în funcțiune și termen de garanție.

33. Are obligația duce la îndeplinire sarcinile primite, de a respecta și folosi eficient programul de lucru stabilit.

34. Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, conform legislației în vigoare.

35. Urmărește rezolvarea problemelor legate de construirea depozitelor ecologice de gunoi și a depozitelor selective prin găsirea de parteneri, întocmește corespondența și documentația în domeniu (note interne, somații, referate, rapoarte de specialitate, procese verbale de contravenție, adrese, recepții, impact de mediu, bilanț de mediu, publicații de specialitate).

36. Se implică și verifică persoana desemnată cu supravegherea agenților economici și a populației în vederea prevenirii deversărilor accidentale a poluanților, a depozitării necontrolate a deșeurilor, coordonează aplicarea procedurilor în acord cu legislația de mediu.

37. Urmărește și verifică activitatea firmei de salubritate și poartă discuții cu conducerea acesteia în numele primăriei și al Consiliului Local pentru minimizarea impactului pe care activitatea acesteia o are asupra mediului.

38. Colaborează cu diferite instituții și organisme (APM, Consiliul Județean Bihor, Direcția de statistică, Institute de cercetare și proiectare, Direcția de sănătate publică, Direcția sanitar veterinară).

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

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

41. Verifică și coordonează persoana din cadrul Compartimentului Administrativ cu atribuții în efectuarea lucrărilor de curățenie propriu-zisă a clădirii primăriei și menținerea ordinii și curățeniei acestora și a suprafețelor auxiliare.

42. Verifică și coordonează asigurarea întreținerii și reabilitării drumurilor publice, proprietate a



comunei, a instalării semnelor de circulație, a desfășurării normale a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii.

43. Ia măsuri pentru buna funcționare și întreținere a parcurilor, a locurilor verzi, a locurilor de joacă pentru copii, a terenurilor de sport ș.a.m.d.

44. Răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Șinteu.

45. Verificarea condiciilor de prezență. Evidenta prezentei la program se asigură prin semnarea condicii de prezență, pe baza căreia se întocmește foaia colectivă de prezență și se acordă compensarea cu timp liber corespunzător. Semnarea condicii se face atât la începerea programului, cât și la terminarea acestuia.

46. Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale. Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii; urmărește împreună cu medicul veterinar și asistenții acestuia, expedierea către crematoriu a animalelor decedate de pe teritoriul comunei.

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

48. Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.

49. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

50. Răspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.

51. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.

52. Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR.

53. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.

54. La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese.

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

56. Are obligația de a semnala primarului orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul autorității publice precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

57. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară.

Obligații privind protecția datelor cu caracter personal:

a. Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale.

b. Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.

c. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.

d. Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor.

e. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

f. Nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

g. Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara instituției,



inclusiv stik-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, feldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

h. Are obligația de a se adresa responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Atribuții si responsabilități privind confidențialitatea si prelucrarea datelor cu caracter personal. *Conform Regulamentului (UE) 2016/679 - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.*

În ceea ce îi privește pe petenți și pe colegii de serviciu, **demnitarul are obligația** ca datele cu caracter personal ale acestora sa fie:

- prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată ("legalitate, echitate și transparență");
- colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;
- prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1) din Regulament;
- adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;
- exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;
- păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele;
- prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare. Demnitarul este responsabil de respectarea alineatului de mai sus și este obligat să poată demonstra asta.

Se interzice prelucrarea de date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrie pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice în conformitate cu prevederile Regulamentului.

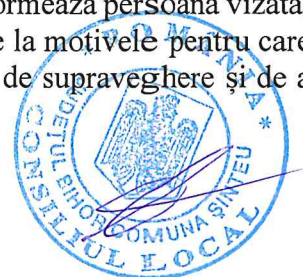
Demnitarul nu refuză să dea curs cererii persoanei vizate de a-și exercita drepturile în conformitate cu prevederile din Regulament, cu excepția cazului în care operatorul demonstrează că nu este în măsură să identifice persoana vizată.

Demnitarul furnizează în scris persoanei vizate, în mod gratuit, informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri, fără întârzieri nejustificate, astfel:

- a) în cel mult o lună de la primirea cererii.
- b) perioada de la lit. a) poate fi prelungită cu două luni atunci când este necesar, ținând-se seama de complexitatea și numărul cererilor.
- c) operatorul informează persoana vizată cu privire la orice astfel de prelungire, în termen de o lună de la primirea cererii, prezentând și motivele întârzierii.
- d) în cazul în care persoana vizată introduce o cerere în format electronic, informațiile sunt furnizate în format electronic acolo unde este posibil, cu excepția cazului în care persoana vizată solicită un alt format.

Dacă nu ia măsuri cu privire la cererea persoanei vizate, demnitarul informează persoana vizată, fără întârziere și în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cale de atac judiciară.

Demnitarul va furniza petentului următoarele informații:



- a) identitatea și datele de contact ale operatorului și, după caz, ale reprezentantului acestuia;
- b) datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, după caz;
- c) scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării;
- d) interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță după caz;
- e) destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal;
- f) dacă este cazul, intenția operatorului de a transfera date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională și existența sau absența unei decizii a Comisiei;

Demnitarul se obligă ca, după încetarea mandatului, să păstreze confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau incidentală în cursul executării acestuia.

În cazul în care demnitarul, cu intenție sau din culpă, divulgă informații, date sau documente confidențiale, se obligă să despăgubească instituția, corespunzător prejudiciilor pe care le-a produs.

➤ ***Obligațiile demnitarului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:***

- Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să comunice imediat primarului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protective. Să aducă la cunoștință primarului accidente suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu primarul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;

➤ ***Obligațiile demnitarului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:***

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să aducă la cunoștință primarului orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor; Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile, instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației.
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență.
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului, să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;



- Să informeze autoritățile, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Limite de competență: capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere, conform competenței stabilită de către superiorul ierarhic.

Delegarea: Viceprimarul are dreptul la concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, precum și la concedii plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit legii. Planificarea concediului de odihnă al viceprimarului se face de către primarul unității administrativ-teritoriale Comuna Șinteu, în luna decembrie a anului premergător celui în care se efectuează concediul, pe baza consultării cu viceprimarul.

Primarul și viceprimarul nu pot efectua concediul de odihnă simultan.

În situația în care lipsește din unitate (concedii de odihnă, concedii fără plată, concedii medicale în cazul absenței nemotivate sau în alte situații neprevăzute) atribuțiile sale vor fi îndeplinite de către *Primarul comunei Șinteu*.

Identificarea funcției de demnitate publică corespunzătoare postului:

Denumire : VICEPRIMAR

Sfera relațională a titularului postului:

Sfera relațională internă ;

a) Relații interne ;

- subordonat față de Primar, Consiliu local.
- superior pentru: *Compartiment Administrativ, Compartimentul transport, Compartimentul Cultură* .

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din autoritatea publică

c) Relații de control: coordonează și controlează activitățile privind serviciile administrative și situații de urgență.

d) Relații de reprezentare: prin dispoziția superiorului ierarhic;

Sfera relațională externă ;

- cu autoritățile și instituțiile publice: din localitate, județ, țară.
- cu organizații internaționale : dacă este cazul
- cu persoanele juridice private : din localitate, județ, țară, dar numai în scopul sprijinirii activității Primăriei Comunei Șinteu.



Capitolul IX

Secretarul general al UAT comuna ȘINTEU

Art. 32. - SECRETARUL general al UAT comuna ȘINTEU, județul Bihor

Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului:** Secretar general al Comunei Șinteu.
2. **Nivelul postului :** funcția publică specifică de conducere.
3. **Scopul principal al postului:** *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, potrivit art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.*

4. Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;



- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Astfel, în exercitarea atribuțiilor, secretarul general al Comunei Șinteu are următoarele obiective:

1. Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
2. Asigură desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local prin asigurarea îndeplinirii procedurii de convocare a Consiliului Local care constă în întocmirea și redactarea convocatorului, dispoziției primarului, invitației primarului, anunțarea telefonică sau scrisă, a consilierilor, despre data, locul, ora la care au loc atât ședințele pe comisii de specialitate cât și a ședințelor ordinare sau extraordinare;
3. Preluarea materialelor de ședință, multiplicarea (proiecte, rapoarte de specialitate, borderouri, observațiile comisiilor de specialitate), pregătirea de seturi pentru prezentare și formarea de seturi de materiale pe care le expediază pe suport material sau în format electronic la: consilieri locali, conducerea primăriei;
4. Întocmirea Borderoului cu materialele care intră în dezbateră consiliului local;
5. Redactează procesul verbal al ședințelor consiliului local;
6. Redactează, potrivit normelor de tehnică legislativă, hotărârile în forma finală, care ulterior se dau spre semnare președintelui de ședință;
7. Întocmește adresa de înaintare și transmite Hotărârile Consiliului Local la Instituția Prefectului, în vederea verificării legalității acestora, gestionarea corespondenței cu Instituția Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor consiliului local;
8. Îndosariată materialele originale cu privire la ședințele consiliului local, activitate care presupune: întocmirea opusculului de dosar, aranjarea paginilor, numerotarea paginilor, semnarea etichetelor de arhivare;
9. Avizarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, asumând-și răspunderea pentru legalitatea acestora;
10. Contrasemnarea hotărârilor adoptate de consiliul local;
11. Contrasemnarea dispozițiilor emise de primar;
12. Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local;
13. Legalizarea semnăturii pe înscrisurile prezentate de părți și confirmarea autenticității copiilor, cu actele originale, în condițiile legii;
14. Asigurarea comunicării către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar;
15. Asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
16. preia declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali, le înregistrează în registre speciale, precum și transmiterea acestora, în conformitate cu prevederile legale;
17. centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici, în condițiile legii, precum și transmiterea acestora, în condițiile Legii 176/2010, eliberează dovezi de depunere a declarațiilor;
18. acordă asistență juridică pentru elaborarea dispozițiilor primarului;
19. acordă asistență de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local;
20. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
21. studiază și prelucrează legislația nou apărută cu compartimentele care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;
22. execută lucrările tehnice necesare pentru pregătirea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și europarlamentare precum și a referendumurilor locale sau naționale, cu contribuția compartimentelor aparatului de specialitate;
23. în caz de concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantului postului să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin, acesta este înlocuit de către



doamna Cubalac Anca care deține funcția publică de inspector. Aceasta preia majoritatea atribuțiilor postului de Secretar general al Comunei Șinteu, cu excepția celor care nu sunt permise prin lege;

24. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de organele ierarhice superioare și conducerea comunei, respectiv însărcinări date de Consiliul Local al Comunei Șinteu și de Primarul Comunei Șinteu.

Referitor la activitatea privind resursele umane se delegă atribuțiile și responsabilitățile în domeniul resurselor umane din aparatul de specialitate al primarului Comunei Șinteu.

a. Propune spre aprobare consiliului local regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și a unităților subordonate;

b. Întocmește organigrama, statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului și a unităților subordonate și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;

c. Propune, fundamentat, Primarului, spre aprobarea CL, anual și de câte ori este nevoie, modificările structurale ale organigramei aparatului propriu de specialitate și a activităților din subordonate;

d. Întocmește și actualizează statele de funcții și le transmite spre aprobare Consiliului Local;

e. Întocmește contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă;

f. Întocmește referatele, proiectele dispozițiilor privind angajarea, numirea, eliberarea din funcții, indexarea salariilor, acordarea sporurilor stabilite prin lege, încetarea raporturilor de munca, etc.;

g. Prezintă primarului propunerile privind acordarea unor drepturi personalului din cadrul aparatului propriu (plata orelor suplimentare, plata sporurilor pentru condiții vătămătoare, acordarea concediului de odihnă suplimentar, indemnizația de concediu pentru funcționarii publici etc.);

h. Întocmește documentația privind acordarea unor premii individuale personalului aparatului de specialitate și unităților subordonate;

i. Întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale;

j. Urmărește respectarea ponderii privind încadrarea în funcții de execuție și de conducere, precum și a ponderii funcțiilor publice de execuție pe grade, conform Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

k. Participă la acțiunile de recrutare, selectare și încadrare a personalului;

l. Verifică condițiile de participare la concurs a candidaților;

m. Întocmește tematica și bibliografia privind concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;

n. Asigură publicarea în presă și afișarea la sediul instituției a condițiilor solicitate pentru posturile vacante și urmărește primirea dosarelor de concurs; Organizează și desfășoară, în condiții de legalitate, concursurile privind angajarea personalului, conform dispozițiilor primarului;

o. Asigură transmiterea rezultatelor concursurilor; Întocmește procesele verbale privind desfășurarea concursurilor, stabilirea rezultatelor precum și cele privind rezolvarea contestațiilor;

p. Întocmește, păstrează și gestionează dosarele personale și profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local;

q. Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din Comuna Șinteu;

r. Întocmește proiectele de dispoziții și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în munca și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;

s. Efectuează lucrările legate de încadrarea, pensionarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual din cadrul Comunei; Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de serviciu, pentru funcționarii publici;

t. Asigură înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalul contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fișelor posturilor din cadrul compartimentelor comunei; Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților aparatului de specialitate și urmărește efectuarea acestora;

u. Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;



- v. Întocmește și tine evidenta salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
 - w. Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale și personale;
 - x. Întocmește și tine evidenta Listei pentru avansare și promovare a funcționarilor publici;
 - y. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
 - z. Introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică în termen de 10 zile orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
 - aa. Întocmește Registrul pentru evidenta datelor personale ale salariaților;
 - bb. Întocmește proiectele de hotărâri cu privire la funcțiile publice conform Codului Administrativ și Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
 - cc. Tine evidenta timpului de muncă și a concediului de odihnă pentru demnitari, funcționari publici și personal contractual;
 - dd. Eliberează toate categoriile de adeverințe solicitate de demnitari, funcționari publici și personalul contractual al aparatului propriu de specialitate și al unităților subordonate precum și a asistenților personali;
 - ee. Urmărește prezenta la program, programarea concediilor de odihnă, efectuarea acestora, evidențierea și acordarea altor categorii de concedii;
 - ff. Rezolvă corespondența repartizată privind activitatea de personal;
 - gg. Programează participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de perfecționare organizate;
 - hh. Primește de la compartimentele funcționale aprecierile anuale ale funcționarilor publici și certifică absolvirea programelor de perfecționare din sistemul administrației publice;
 - ii. Asigură managementul carierei în funcția publică prin aplicarea principiului competenței și al profesionalismului, în vederea dezvoltării profesionale individuale;
 - jj. Propune programe concrete privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, întocmește proiecte de dispoziții și referate privind stabilirea componenței comisiei paritare și a comisiei de disciplină; Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici întreaga documentație solicitată în vederea asigurării unei monitorizări corecte, exacte și în termen a carierei funcționarilor publici;
 - kk. Solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici avizul privind funcțiile publice vacante din instituție și transmite periodic situația funcțiilor și funcționarilor publici.
- II. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

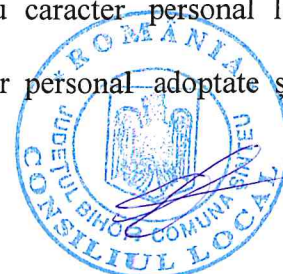
Atribuții privind activitatea de încasare a taxelor, impozitelor, veniturilor locale și efectuarea operațiunilor de casă:

1. respectă R.O.C. și disciplina operațiunilor cu numerar;
2. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
3. întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili;
4. efectuează încasările în numerar de la contribuabili;
5. ridică de la trezorerie extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
6. respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
7. răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
8. eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil;
9. are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice



solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;

10. oferă informații agenților economici și persoanelor fizice referitoare la impozitele și taxele locale;
11. cunoaște și aplică legislația referitoare la impozitele și taxele locale;
12. se preocupă de creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor locale;
13. aplică taxele stabilite prin HCL;
14. răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la casieria centrală - cel mai târziu în ziua următoare încasării;
15. are atribuții de executări silită - participă alături de inspectorul fiscal la activitatea de elaborare și distribuire a înștiințărilor de plată și la întocmirea dosarelor de executare silită;
16. ține evidența încasărilor rezultate din executare silită;
17. întocmește situațiile centralizatoare;
18. asigură urmărirea și încasarea debitelor, calculează majorările de întârziere și penalitățile legale de la cei care le datorează;
19. asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar;
20. răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
21. îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de șefii ierarhici;
22. respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
23. anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;
24. ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
25. întocmește și eliberează certificate fiscal și adeverințe de stare material la cererea contribuabililor (persoane fizice și persoane juridice);
26. are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției;
27. asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:
 - a) să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:
 - prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
 - să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
 - datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
 - datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
 - datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
 - datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă "protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare";
 - b) să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;
 - c) să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;



- d) să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;
- e) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- f) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- g) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- h) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- i) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- j) **să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;**
- k) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- l) să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) *Relații ierarhice:* subordonat față de: Primarul comunei, Consiliul Local superior pentru: Compartimentul Agricol, Compartimentul Asistență Socială, Compartimentul Contabilitate - Resurse Umane și Achiziții Publice;
- b) *Relații funcționale:* angajații instituției potrivit cerințelor activității;
- c) *Relații de control:* angajații din cadrul instituției;
- d) *Relații de reprezentare:* prin hotărârea consiliului local, dispoziția primarului.

2. Sfera relațională externă:

- a) *Cu autorități și instituții publice:* Instituția Prefectului-Județul Bihor, Consiliul Județean Bihor, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Direcția Județeană de Statistică Bihor, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Inspectoratul Județean de Politie, Politia comunei Șinteu, alte autorități și instituții publice din județ și țară;

- b) *Cu organizații internaționale:* potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

- c) *Cu persoane juridice private:* potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

3. Limite de competență: libertate decizională în concordanță cu nivelul postului;

4. Delegarea de atribuții și competență: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei.



Partea a III-a
Compartimentele din subordinea directă a primarului comunei Șinteu:

Capitolul X COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE

Art. 33 Compartimentul contabilitate și resurse umane – 3 posturi funcții publice de execuție.

Atribuțiile funcționarilor în vederea realizării activității financiar contabile în cadrul instituției:

Scopul principal al postului:

- gestionarea resurselor financiare
- punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative privind politica bugetara;
- realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a compartimentului contabil.

Cerințe specifice:

Respectarea normelor de disciplina și an normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și rezolvarea obiectivelor, în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de salariat, deplasări la instituțiile ierarhic superioare, disponibilitate pentru lucru în program Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- a. asigura angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
 - b. ia măsuri pentru asigurarea fondurilor necesare funcționării unității de învățământ;
 - c. asigura măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
 - d. aplica viza de control financiar preventive și stabilește normele necesare pentru respectarea Legii contabilității;
 - e. verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respective;
 - f. urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de angajatul solicitant;
 - g. întocmește proiectul bugetului local al comunei Șinteu și proiectele de rectificare ale acestuia;
 - h. întocmește raportul primarului privind Proiectul bugetului local al comunei Șinteu;
 - i. întocmește anual contul anual de încheiere a exercițiului bugetar și li supune aprobării Consiliului Local;
 - j. întocmește dările de seama contabile trimestriale și anuale și le depune la Direcția generală a finanțelor publice;
 - k. urmărește execuția bugetului local și întocmește raportul privind contul de execuție a acestuia;
 - l. urmărirea și verificarea viramentelor bancare;
 - m. întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile;
 - n. întocmește balanțele de verificare lunare pe bugetul local, autofinanțate;
- evidențiază lunar și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii balanței de venituri și cheltuieli, iar trimestrial bilanțul contabil;
- p. analizează solicitările de subvenții care se acorda din bugetul local;
 - q. asigura respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plăților, în lei și în valuta de orice natură;
 - r. asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;



- s. elaborează și întocmește diverse documentații, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotărâri cu conținut economic-financiar;
- t. asigură gestionarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul Primăriei comunei Șinteu;
- u. urmărește execuția bugetară pentru toate activitățile finanțate prin bugetul local, precum și pentru activitățile finanțate din surse extrabugetare;
- v. pe baza bugetului aprobat, întocmește deschideri de credite și dispoziții bugetare pentru toate activitățile cuprinse în bugetul local;
- w. în concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții, protecție socială, etc.) pe care le supune avizării, Direcției generale a finanțelor publice și controlului financiar de stat. asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității; organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al consiliului local al comunei Șinteu și altor activități organizate în cadrul Primăriei comunei Șinteu și altor activități organizate și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de compartimentele de specialitate și vizate de cei în drept;
- z. întocmește statele de plată pentru asistenții persoanelor cu handicap grav îngrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;
- aa. întocmește statele de plată pentru personalul din cadrul primăriei, asigură aplicarea - reținerilor potrivit obligațiilor de plată ce revin personalului Primăriei comunei Șinteu;
- bb. îndeplinește atribuții financiare cu privire la fonduri europene nerambursabile;
- cc. îndeplinește atribuții din activitatea de Control Intern Managerial, la nivelul unității, elaborând împreună cu compartimentele de specialitate proceduri, chestionare de evaluare, procese verbale.
- dd. întocmește lunar, trimestrial, semestrial sau anual, după caz, rapoarte statistice legate de atribuțiile compartimentului și le înaintează organelor abilitate pentru centralizare;
- ee. păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrative sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- ff. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici, transmise de conducerea Primăriei Comunei Șinteu precum și de consiliul local în scris sau verbal.

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici, sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;



- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă;
- alte atribuții stabilite prin hotărârea Guvernului prevăzută la art. 458 alin. (3) sau prin alte acte normative.

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

- a) angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- d) ordonanțarea cheltuielilor;
- e) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- f) concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al comunei;
- g) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al comunei;
- h) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
- i) alte categorii de operațiuni stabilite prin dispoziție de primarul comunei;

Sfera relațională internă:

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

Sfera relațională externă:

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

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

1. Aplică legislația fiscal cu privire la impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele fizice și juridice
2. Urmărirea, încasarea și executarea silită a contravențiilor.
3. Păstrează și arhivează documentele pe care le întocmește
4. verificarea datelor înscrise în declarațiile de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri, impozitului pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport în cazul persoanelor juridice cu datele din evidența contabilă a contribuabilului;
5. verificarea datelor înscrise, în declarația de impunere privind stabilirea taxei, în suma fixă, pentru folosirea mijloacelor de reclamație și publicitate, precum și pentru firma instalată la



- locul exercitării activității, cu suprafața afișului, panoului, suprafața firmei, după caz, în teren;
6. verificarea persoanelor fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modificând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferentelor de impozite stabilite;
 7. Ține evidența obligațiilor la bugetul local rezultat din raporturile juridice contractuale care au ca obiect: vânzarea, închirierea, concesiunea, arendarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei Șinteu
 8. Cunoaște situația la zi a tuturor debitelor restante pentru a întreprinde toate măsurile de executare silită;
 9. Întocmește listele de rămasășiță aferente tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, pentru demararea procedurilor de executare silită a acestora;
 10. Întocmește și transmite la ANAF declarațiile 401 și P2000 aferentă sistemului PATRIMVEN;
 11. Intocmirea dosarelor personale ale contribuabililor care să conțină documente justificative privind bunurile impozabile, valorile acestora, declarații și celelalte elemente cerute de lege, astfel încât să poată fi verificată realitatea datelor înscrise în programul informatic cu privire la baza impozabilă a fiecărui platitor;
 12. Intocmirea matricolei pentru impozitele și taxele locale pentru persoanele fizice și juridice, preluarea și modificarea declarațiilor de impunere, completarea dosarelor cu modificările aduse;
 13. Realizează activitățile de înregistrare în baza electronică de date a declarațiilor contribuabililor privind dobândirea, modificarea sau instrainarea bunurilor ce stau la baza stabilirii impozitelor și taxelor locale, a borderourilor de debite și a altor documente ce determină modificări ale creanțelor bugetului local;
 14. Intocmirea facturilor pentru contracte înregistrate;

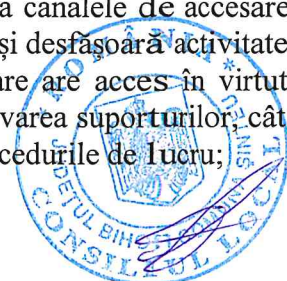
Atribuții privind activitatea de încasare a taxelor, impozitelor, veniturilor locale și efectuarea operațiunilor de casă:

Atribuțiile postului:

1. respectă R.O.C. și disciplina operațiunilor cu numerar;
2. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
3. întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili;
4. efectuează încasările în numerar de la contribuabili;
5. ridică de la trezorerie extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
6. respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
7. răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
8. eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil;
9. are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
10. oferă informații agenților economici și persoanelor fizice referitoare la impozitele și taxele locale;
11. cunoaște și aplică legislația referitoare la impozitele și taxele locale;
12. se ocupă de creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor locale;
13. aplică taxele stabilite prin HCL;
14. răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la casieria centrală - cel mai târziu în ziua următoare încasării;



15. are atribuții de executări silită - participa alături de inspectorul fiscal la activitatea de elaborare și distribuire a înștiințărilor de plată și la întocmirea dosarelor de executare silită;
16. ține evidența încasărilor rezultate din executare silită;
17. întocmește situațiile centralizatoare;
18. asigură urmărirea și încasarea debitelor, calculează majorările de întârziere și penalitățile legale de la cei care le datorează;
19. asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar;
20. răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
21. îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de șefii ierarhici;
22. respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
23. anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;
24. ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
25. întocmește și eliberează certificate fiscal și adeverințe de stare material la cererea contribuabililor (persoane fizice și persoane juridice);
26. are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției;
27. asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:
 - a) să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:
 - prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
 - să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
 - datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
 - datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
 - datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
 - datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă ”protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare”;
 - b) să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;
 - c) să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;
 - d) să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;
 - e) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - f) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
 - g) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;



- h) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- i) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- j) **să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;**
- k) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- l) să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

Sfera relațională internă:

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

Sfera relațională externă:

- a) *Cu autorități și instituții publice:* de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: ANAF, OCPI, Primării, 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.

În domeniul resurselor umane:

- a. Propune spre aprobare consiliului local regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și a unităților subordonate;
- b. Întocmește organigrama, statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului și a unităților subordonate și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- c. Propune, fundamentat, Primarului, spre aprobarea CL, anual și de câte ori este nevoie, modificările structurale ale organigramei aparatului propriu de specialitate și a activităților din subordonate;
- d. Întocmește și actualizează statele de funcții și le transmite spre aprobare Consiliului Local;
- e. Întocmește contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă;
- f. Întocmește referatele, proiectele dispozițiilor privind angajarea, numirea, eliberarea din funcții, indexarea salariilor, acordarea sporurilor stabilite prin lege, încetarea raporturilor de munca, etc.;
- g. Prezintă primarului propunerile privind acordarea unor drepturi personalului din cadrul aparatului propriu (plata orelor suplimentare, plata sporurilor pentru condiții vătămătoare, acordarea concediului de odihnă suplimentar, indemnizația de concediu pentru funcționarii publici etc.);
- h. Întocmește documentația privind acordarea unor premii individuale personalului aparatului de specialitate și unităților subordonate;
- i. Întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale;
- j. Urmărește respectarea ponderii privind încadrarea în funcții de execuție și de conducere, precum și a ponderii funcțiilor publice de execuție pe grade, conform Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;



- k.** Participă la acțiunile de recrutare, selectare și încadrare a personalului;
- l.** Verifică condițiile de participare la concurs a candidaților;
- m.** Întocmește tematica și bibliografia privind concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- n.** Asigură publicarea în presă și afișarea la sediul instituției a condițiilor solicitate pentru posturile vacante și urmărește primirea dosarelor de concurs; Organizează și desfășoară, în condiții de legalitate, concursurile privind angajarea personalului, conform dispozițiilor primarului;
- o.** Asigură transmiterea rezultatelor concursurilor; Întocmește procesele verbale privind desfășurarea concursurilor, stabilirea rezultatelor precum și cele privind rezolvarea contestațiilor;
- p.** Întocmește, păstrează și gestionează dosarele personale și profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local;
- q.** Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din Comuna Șinteu;
- r.** Întocmește proiectele de dispoziții și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în muncă și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- s.** Efectuează lucrările legate de încadrarea, pensionarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual din cadrul Comunei; Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de serviciu, pentru funcționarii publici;
- t.** Asigură înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalul contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fișelor posturilor din cadrul compartimentelor comunei; Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților aparatului de specialitate și urmărește efectuarea acestora;
- u.** Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;
- v.** Întocmește și tine evidența salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- w.** Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale și personale;
- x.** Întocmește și tine evidența Listei pentru avansare și promovare a funcționarilor publici;
- y.** Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- z.** Introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică în termen de 10 zile orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- aa.** Întocmește Registrul pentru evidența datelor personale ale salariaților;
- bb.** Întocmește proiectele de hotărâri cu privire la funcțiile publice conform Codului Administrativ și Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- cc.** Tine evidența timpului de muncă și a concediului de odihnă pentru demnitari, funcționari publici și personal contractual;
- dd.** Eliberează toate categoriile de adeverințe solicitate de demnitari, funcționari publici și personalul contractual al aparatului propriu de specialitate și al unităților subordonate precum și a asistenților personali;
- ee.** Urmărește prezenta la program, programarea concediilor de odihnă, efectuarea acestora, evidențierea și acordarea altor categorii de concedii;
- ff.** Rezolvă corespondența repartizată privind activitatea de personal;
- gg.** Programează participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de perfecționare organizate;
- hh.** Primește de la compartimentele funcționale aprecierile anuale ale funcționarilor publici și certifică absolvirea programelor de perfecționare din sistemul administrației publice;
- ii.** Asigură managementul carierei în funcția publică prin aplicarea principiului competenței și al profesionalismului, în vederea dezvoltării profesionale individuale;
- jj.** Propune programe concrete privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, întocmește proiecte de dispoziții și referate privind stabilirea componenței comisiei paritare și



a comisiei de disciplină; Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici întreaga documentație solicitată în vederea asigurării unei monitorizări corecte, exacte și în termen a carierei funcționarilor publici;

kk. Solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici avizul privind funcțiile publice vacante din instituție și transmite periodic situația funcțiilor și funcționarilor publici.

ll. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

Sfera relațională internă:

a) *Relații ierarhice:* subordonat față de: Secretarul general al UAT, Primarul comunei, superior pentru: nu este cazul;

b) *Relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

c) *Relații de control:* nu este cazul;

d) *Relații de reprezentare:* nu este cazul.

Sfera relațională externă: Județul Bihor Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șinteu

a) *Cu autorități și instituții publice:* de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: AJPIS, AJOFM, ITM, Primăriei, Judecătoria, Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;

b) *Cu organizații internaționale:* nu este cazul;

c) *Cu persoane fizice sau juridice private:* atunci când este cazul

Capitolul XI COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 34. - Compartimentul - Relații cu publicul – 1 post funcție publică de execuție.

(1) Obiective generale:

a) Întocmirea și urmărirea aplicării procedurii de sistem privind activitatea de înregistrare și circuit al documentelor, a procedurilor de sistem privind gestionarea petițiilor și circuitul acestora în cadrul instituției, a procedurii operaționale privind comunicarea;

b) comunicarea între cetățeni și administrație, o comunicare profesională, decentă și agreabilă, asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, atât în domeniul administrației locale, cât și din alte domenii de activitate.

(2) Atribuții în domeniul relațiilor cu publicul:

1. reprezintă baza comunicării în ambele sensuri, între cetățeni și administrație, o comunicare profesională, decentă și agreabilă ce are ca obiective:

2. asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, atât în domeniul administrației locale, cât și din alte domenii de activitate;

3. scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unor probleme personale sau comune unui grup; reducerea numărului de situații în care cetățenii trebuie să străbată întreaga instituție pentru o informație, pe de o parte și cele în care funcționarii își întrerup activitatea în mod frecvent pentru a da informații;

4. evitarea stresului cetățeanului aflat în imposibilitatea de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile și instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema. realizează baza de date interne, prin preluarea de la serviciile subordonate consiliului local și compartimentele din cadrul Comunei, a tuturor informațiilor oferite de acestea.

5. se ocupă de îmbogățirea bazei de date cu informații externe, prin preluarea de la celelalte instituții publice și agenți economici a informațiilor.

6. oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Comunei și a Consiliului Local, precum și întreaga problemă aflată în baza de date a compartimentului.



7. oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții de pe raza comunei, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a compartimentului, verifică, înregistrează și predă compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni.
8. oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la unitatea administrativ teritorială.
9. asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege.
10. prezintă primarului periodic, situația cererilor, reclamațiilor, petițiilor care au fost înregistrate la Registratură și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile.
11. organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primar, viceprimar și secretar și asigură comunicarea către serviciile cărora le-au fost repartizate, cauzele care au făcut obiectul audiențelor; tine evidenta răspunsurilor primite la audiențe;
12. asigură respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;
13. organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.
14. întocmește anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public.
15. întocmește diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori, CL și Comunei, pe care le prezintă celor autorizați să decidă, la cererea acestora.
16. atribuie număr de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate sau transmise de persoane fizice, organizații neguvernamentale, persoane juridice, etc.
17. asigură primirea, evidențierea și expedierea răspunsului la petițiile ce sunt adresate Comunei Șinteu (conform O.G. nr.27/2002), în termenul legal.
18. semestrial, întocmește un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor.
19. asigură relația cu societatea civilă;
20. elaborează programe și proiecte de implicare cetățenească;
21. asigură arhivarea documentelor înregistrate.
22. Întocmește și urmărește aplicarea procedurii de sistem privind activitatea de înregistrare și circuit al documentelor, a procedurilor de sistem privind gestionarea petițiilor și circuitul acestora în cadrul instituției, a procedurii operaționale privind comunicarea;
23. Comunică inter – instituțional: verbal, telefonic, scris și electronic, precum și prin informarea primarului, viceprimarului, secretarului general al comunei, compartimentelor cu care lucrează direct, pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune și pentru asigurarea unor funcții continue;
24. Centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității. Tine legătura permanent cu organizațiile neguvernamentale;
25. Face propuneri și împreună cu celelalte servicii din primărie, prezintă conducerii noi modalități de colaborare respectiv: contracte, convenții, parteneriate cu ONG-urile și alte organizații civice. Contactează orice alte organisme abilitate de lege respectiv, organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societăți comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetățenilor de pe raza comunei Șinteu;
26. Încheie parteneriate cu toate O.N.G.-urile care doresc colaborare cu Primăria comunei;
27. Face invitații pentru discutarea și soluționarea unor sesizări precum și pentru încheierea unor potențiale parteneriate. Atragerea societății civile în activitățile care au legătură cu procesul de integrare europeană și participarea la programele societății civile în domeniul integrării. Atragerea societății civile în proiecte care vizează dezvoltarea locală;
28. Inițierea și derularea de activități în vederea promovării comunei Șinteu;
29. Asigură corespondența instituției cu firme din țară pe baza indicațiilor primite de la Primar, iar atunci când Primăria Șinteu formulează mesajul, ocupantul poștalului îl redactează și îl transmite;
30. Elaborează unele documente la solicitări externe sau interne referitoare la comuna prin documentare; elaborează / redactează documente;
31. Menține contactele cu alte primării, instituții, în vederea rezolvării unor probleme / solicitări prin: legături continue cu persoane de contact din instituțiile respective și schimburi de informații necesare pentru rezolvarea problemei / solicitării;



32. Contribuie la realizarea și expedierea unor materiale de protocol. Oferă confirmări sau completări de date atunci când situația o impune. Asigură dactilografierea pe calculator, a materialelor redactate de primar și viceprimar, când este cazul;
33. Înregistrează corespondența primită de la secretarul general, o distribuie persoanelor vizate, urmărește descărcarea ei în registrul de intrare – ieșire, îndosariată corespondența, precum și alte documente soluționate, conform nomenclatorului și indicatorului termenelor de păstrare;
34. Transmite și primește faxuri cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local și se asigură de respectarea circuitului documentarelor;
35. Monitorizează zilnic circulația mapelor ce conțin documentele de intrare - ieșire, a mapelor cu documentele emise de compartimente și se asigură că a fost respectat circuitul documentelor;
36. Comunică intra – instituțional prin informarea primarului, viceprimarului, secretarului, compartimentelor cu care lucrează direct pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune și pentru asigurarea unor funcții continue. Primește și transmite note telefonice referitor la evenimente organizate de autoritatea publică, activitatea primarului, întâlniri, convocări, bulletine meteorologice, întreruperea curentului electric, lucrări de branșamente, etc.;
37. Activitate de registratură, corespondență, sortare prealabilă, facilitarea repartizării, distribuire spre compartimente, *urmărește respectarea termenelor legale*;
38. Preluarea corespondenței și executarea operațiunilor de înregistrare în registrele speciale, apoi predarea către secretarul general pentru rezoluție;
39. După repartizarea corespondenței, urmărește descărcarea acesteia la termen;
40. Realizează informarea primarului și transmite structurilor implicate cu privire la reclamații, sesizări, petiții, sugestii și propuneri;
41. Controlează și tipărește e-mailurile (înregistrează și predă persoanei destinate)
42. Responsabil cu Registrul de corespondență a scrisorilor poștale;
43. Răspunde la diferite adrese repartizate de către șefii ierarhici;

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: Subordonat față de: primar, secretar general al comunei.

Superior pentru: nu este cazul

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

Relații de control: nu este cazul;

Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: ANAF, OCPI, Primăriei, Judecătoria, ITM, Casa de Pensii, SPCLEP, Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;

Cu organizații internaționale: nu este cazul;

Cu persoane fizice sau juridice private: contribuabili în limitele stabilite de conducere.

Capitolul XII COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA – Serviciul de asistență comunitară

Art. 35. Compartimentul Asistență Socială.

(1) **Obiectiv general:** În domeniul de stare civilă: întocmirea, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces și eliberarea certificatelor doveditoare.

(2) În domeniul asistenței sociale: Asigurarea asistenței în domeniul protecției sociale.

În domeniul stare civilă:

1. desface căsătoria, prin divorț pe cale administrativă, la cerere, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;

2. Întocmește și înregistrează, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;



3. înscrie mențiuni, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acestora, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, respectiv în exemplarul I sau II, după caz;

4. aplică întocmai dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;

5. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acestora;

6. răspunde de înscrierea corectă a datelor preluate din documente primare și înscrise în formulare;

7. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;

8. eliberează extrasele multivingve;

9. prelucrează sau transmite, după caz, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării: comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de la 0 la 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

10. trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

11. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcției Județene de Statistică a județului Bihor;

12. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și a certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

13. atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

14. propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bihor;

15. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

16. înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bihor 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 exemplarul I;

17. sesizează imediat Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bihor, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

18. primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

19. la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

20. înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;

21. întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;

22. întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă, în condițiile legii;

În domeniul asistenței sociale:

1. În conformitate cu **Legea 448/2006** — (r1) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. asigură asistarea persoanei cu handicap prin asistenți personali;
- b. asigură asistență, consiliere și informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislația specifică;
- c. creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității;
- d. colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;



- e. verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și prezintă semestrial rapoarte consiliului local;
 - f. efectuează anchete sociale preliminare în cazul persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap și le pune la dispoziția comisiei județene de expertiză medicală;
 - g. efectuează la solicitarea Inspectoratului de stat teritorial pentru persoane cu handicap, anchete sociale privind situația persoanelor cu handicap care beneficiază de ajutor bănesc lunar;
 - h. colaborează. cu I.S.T.P.H pentru ajutorarea persoanelor cu handicap care au nevoie de proteze ori mijloace de locomoție cu comenzi speciale;
 - i. identifică persoanele vârstnice care pot beneficia de drepturi de asistență socială potrivit prevederilor legale;
 - j. organizează programele de pregătire profesională pentru toți îngrijitorii cu contracte de muncă;
 - k. controlează și monitorizează permanent activitatea fiecărui îngrijitor pe perioada cât este angajat, întocmește anual și ori de câte ori se considera necesar Raportul de evaluare în vederea reînnoirii atestatului;
 - l. întocmește documentațiile pentru internarea persoanelor vârstnice în cămine pentru pensionari, cămine pentru bătrâni și cămine spital pentru bătrâni bolnavi cronici, facilitează accesul în alte instituții specializate: spitale, institutii de recuperare, etc.;
2. În conformitate cu **O.U.G. 70/2011** - privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare:
- a. primește și verifică dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
 - b. borderouri, cereri individuale cu actele doveditoare;
 - c. întocmește dispoziții de acordare respective respingere a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
 - d. întocmește borderou privind plata pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
 - e. raportarea dosarelor și a plăților privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice la AJPIB Bihor și la Consiliul Județean Bihor;
 - f. înștiințarea persoanelor a căror dosare au fost aprobate/respinse.
3. În conformitate cu **Legea 277/2010** — (r) privind alocația pentru susținerea familiei:
- a. primește și verifică dosarele de acordare a alocației pentru susținerea familiei depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare;
 - b. efectuează anchete sociale în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei;
 - c. acordă îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu această ordonanță privind alocația pentru susținerea familiei;
 - d. verifică în teren situațiile sesizate pentru clarificarea lor;
 - e. ține evidența la zi a dosarelor ;
 - f. comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății alocațiilor pentru susținerea familiei;
 - g. oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de lege;
 - h. întocmește lunar borderourile cu acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea drepturilor privind Legea 277/2010.
4. În conformitate cu **Legea 416/2001**- privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- a. întocmește statele de plată lunară cu acordarea ajutorului social;
 - b. efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență în cazurile prevăzute de lege;



- a. întocmește situația persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate să efectueze lunar 72 ore muncă la acțiuni sau lucrări de interes local stabilite de primarul Comunei;
 - b. preia lunar pontajele de la formațiile de lucru și suspendă dreptul la ajutor celor care nu și-au îndeplinit această obligație;
 - c. întocmește lunar tabelul cu beneficiarii de ajutor social, persoane apte de muncă, pe care îl transmite Agenției Județene de ocupare și formare profesională (AJOFM) și AJPIB Bihor;
 - d. ține evidența persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social care trebuie să prezinte
 - e. lunar dovada că sunt în evidența agenției pentru ocuparea forței de muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională;
 - f. eliberează la cerere adeverințe care să ateste calitatea de beneficiar de ajutor social;
5. În conformitate cu **O.U.G. 148/2005** —privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- a. primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
 - b. verificare documentație;
 - c. întocmește tabele nominale pentru AJPIB Bihor, întocmește borderouri și documente aferente dosarelor beneficiarilor și le înaintează la AJPIB Bihor.
6. În conformitate cu **Hotărârea de Guvern nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
 - b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
 - c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 - d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
 - e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
 - g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
 - h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
 - i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
 - j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
 - k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
 - l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;



m) furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

n) incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti personali; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora in conditiile legii;

o) sprijina compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, infiintat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in elaborarea documentatiei de atribuire si in aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p) planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale;

q) colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijina dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, cu modificarile ulterioare;

s) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

(3) In aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) si b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici si privați, cu asociațiile profesionale si organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art. 5. - (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, in conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum si cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritoriala, si cuprinde date detaliate privind numărul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare si programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației in domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat si sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare si îndrumare metodologica in vederea cresterii performantei personalului care administrează si acorda servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente si propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare si umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzute la art. 4 alin. (1), in funcție de resursele disponibile si cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ- teritoriale se au in vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate in administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse in lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate si sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației in domeniul ajutorului de stat, estimate in baza standardelor de cost in vigoare.

(5) Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune, Compartimentul li transmite spre consultare consiliului județean.

(6) In situația in care planul anual de acțiune prevede si Inființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea si a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare si acestor autorități.



Art. 8. - (1) Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv preverderea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinvertire socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioada determinată;

c) centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioada determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinvertire socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reînserției sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinșirăți socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistență și suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;



h) implica în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigura instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(6) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Compartimentul:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

e) asigura consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local; asigura și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinquent;

f) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

g) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

h) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

i) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

j) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinți apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

7. În conformitate cu **Hotărârea de Guvern nr. 1103/2014** pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de parasire sau parasiți în unități sanitare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:



- a)colaboreaza cu medicul/medicii de familie, cu asistentii medicali comunitari sau, dupa caz, cu mediatorii sanitari din unitatea administrativ-teritoriala în vederea identificarii precoce a gravidei în situație de risc social;
- b)verifica daca gravida în situație de risc social este înscrisa pe lista unui medic de familie sau, dupa caz, faciliteaza înscrierea acesteia pe lista unui medic de familie;
- c)sprijina și acompaniaza gravida în situație de risc social care nu are acte de identitate pe parcursul procesului de înregistrare a nasterii și de obtinere a actului de identitate;
- d)monitorizeaza gravida identificata în situație de risc social pe parcursul perioadei de graviditate și efectueaza vizite lunare la domiciliul acesteia în ultimele doua luni de sarcina;
- e)colaboreaza cu asistentul social din unitatea sanitara în care gravida urmeaza sa nasca, pe perioada internării acesteia;
- f)informeaza gravida și familia acesteia cu privire la drepturile și obligatiile ce le revin în ceea ce privește creșterea și îngrijirea viitorului copil;
- g)informeaza gravida și familia acesteia cu privire la beneficiile de asistenta sociala și serviciile disponibile pe plan local;
- h)însoteste, la solicitarea acestuia, medicul de familie și/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate conform prevederilor art. 46 alin. (6) din Legea nr. 272/2004, republicata, cu modificarile și completările ulterioare.

Atributiile suplimentare postului de asistent social:

1. întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
2. coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
3. colaborează. cu Directia Generală de Asistentă Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate în domeniu.
4. colaborează cu alte institutii locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preotii și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital;
5. înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei masuri de protecție specială, în condițiile legii.
6. oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci cand acestea au nevoie.
7. tine evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
8. aplică prevederile legii 448/2006 care reglementeaza drepturile și obligatiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
9. stabilește indemnizațiile pentru persoanele cu handicap;
10. monitorizează cazurile de violență în familie în colaborare cu echipa mobila , culege informații asupra acestora, întocmește evidente separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
11. efectuează anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
12. informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;
13. identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
14. colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;



15. verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 416/2001; întocmește și ține la zi evidența dosarelor de ajutor social; întocmește fișele de calcul ale solicitanților de ajutor social;
16. întocmește și comunica rapoartele statistice ale situațiilor de lucrări, conform planului anual aprobat prin HCL;
17. afișează la loc vizibil, lunar, planul de acțiuni/lucrări de interes local realizat și de realizat, pentru evidența și repartizarea orelor de muncă, lista beneficiarilor de ajutor social precum și lista persoanelor care urmează să efectueze orele de muncă; ține evidența orelor de muncă stabilite și efectuate, într-un registru;
18. efectuează și alte sarcini și lucrări ce rezultă din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001 aprobate prin H.G. nr. 50/2011, cu modificările și completările ulterioare;
19. se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
20. întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local cu probleme de asistență socială;
21. întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
22. întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
23. întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
24. se ocupă de problemele romilor în localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor lor de viață ;
25. se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate "în nevoie socială";
26. se ocupă cu aplicarea programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate (POAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor.
27. eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
28. verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațiile de plată ale acestora;
29. verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
30. întocmește și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;
31. primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
32. întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
33. asigură securitatea documentelor compartimentului.

Post necesar în vederea asigurării activității compartimentului de Asistență socială și a serviciului S.A.C. (Asistență comunitară)

Completarea atribuțiilor de pe compartimentul Asistență Socială

- **Coordonează activitatea serviciului S.A.C.**
- **Ține evidența beneficiarilor și întocmește toate documentele privind standardul minim de calitate pentru serviciile sociale**

Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:

- ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
- implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;
- evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a lucrătorilor din clădirile/zonile cu risc. Îndeplinește orice alte sarcini trasate legal de către ordonatorul principal de credite.
- toate sarcinile prevăzute în fișa postului trebuie respectate și efectuate cu maximă



responsabilitate, fiind direct responsabil de neexecutarea acestora sau efectuarea în mod defectuos care ar putea conduce la prejudicii, unitatea angajatoare.

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea GDPR la nivel de Entitate Publica

- informeaza operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date;
- monitorizeaza respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor entității pe linie de regulament.

Sfera relațională internă:

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

Sfera relațională externă:

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

Capitolul XIII COMPARTIMENTUL AGRICULTURĂ

Art. 36. – Compartimentul Agricultură.

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

(2) Atribuții în domeniul Registrului agricol:

1. relații cu publicul, ofera informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Șinteu;
2. întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;
3. colaborează cu celelalte compartimente pe probleme din domeniul de activitate;
4. execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunică pentru ducerea la îndeplinire);
5. asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare;
6. orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici;
7. Participă la aplicarea legilor fondului funciar prin efectuarea unor lucrări de specialitate;
8. Duce la îndeplinire atribuțiile specifice ce revin instituției, rezultate din prevederile Legii nr. 7/1996 – Legea cadastrului și publicității imobiliare, republicată și răspunde de modul de aducere la îndeplinire al acestor prevederi;
9. Verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în de proprietate a terenurilor aferente (conform art. 36, alin. 2 și 3 din Legea nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare) și răspunde de modul de aducere la îndeplinire;
10. Întocmește procesele verbale de punere în posesie către cei îndreptățiți la reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole sau silvice;



11. Aplică legile și actele normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate;
12. Asigură întocmirea și înaintarea documentației spre verificare la OCPI Bihor, în vederea scrierii titlurilor de proprietate;
13. Ridică documentele aprobate de la OCPI Bihor și răspunde de ele;
14. Răspunde de realizarea intabulării unor imobile proprietate publică/privată a localității
15. Verifică și întocmește răspunsurile scrise privind petițiile cetățenilor, legate de terenuri agricole și păduri, răspunde de modul de întocmire a acestora;
16. Participă la inventarierea anuală a terenurilor, proprietatea comunei Șinteu;
17. Păstrează documentația topografică (planuri cadastrale, documentații de înscrierea imobilelor proprietate publică și privată a comunei Șinteu);
18. Semnează cererile de înscriere în Cartea Funciară a bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al comunei Șinteu, cat și procesele verbale de predare primire a documentelor ce au făcut obiectul înscrierilor în Cartea Funciară;
19. Verifică încadrarea terenurilor privind situarea acestora în extravilan sau intravilan conform PUG în vigoare și eliberează adeverințe în acest sens și răspunde de întocmire;
20. Pune la dispoziția persoanelor interesate conform înscrierilor din cartea funciară a extraselor de carte funciară pentru informare, emise fără a fi semnate de oficiul teritorial, acestea fiind generate automat de sistemul informatic integrat de cadastru și carte funciară, precum și a extrasului din noul plan cadastral, pentru documentele în format analog, sau prin accesarea serviciului destinat acestei operațiuni de pe pagina de internet special creată în acest sens a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
21. Îndeplinește atribuții în Comisia locală privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din comuna Șinteu și aplică măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
22. Pune în aplicare hotărârile instanțelor, ramase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate;
23. Completează, ține la zi registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și centralizează datele din acestea, pentru satele aparținătoare comunei Șinteu: Șinteu, Valea Târnei, Socet și Huta Voivozi;
24. Eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice;
25. Îndeplinește procedurile privind eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare potrivit Legii pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
26. Întocmește biletele de adeverire a proprietății și ține evidența transcrierii dreptului de proprietate asupra animalelor;
27. Întocmește rapoartele statistice și asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite instituțiilor abilitate;
28. Transmite biroului financiar-contabil modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;
29. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
30. Întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse pe loc.
31. Verifică în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;
32. Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
33. Îndeplinește procedurile privind înstrăinarea, prin vânzare, a terenurilor agricole situate în extravilan cu respectarea condițiilor de fond și de formă prevăzute Codul civil, și a dreptului de preempțiune al coproprietarilor, arendașilor, proprietarilor vecini, precum și al statului român, prin Agenția Domeniilor Statului, în această ordine, la preț și în condiții egale;
34. Prezintă Consiliului Local în prima lună din semestru, pentru semestrul expirat, raport asupra stadiului înregistrării și centralizării datelor din registrul agricol și propune măsuri pentru eficientizarea acestei activități;
35. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică



compartimentului său;

36. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

37. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;

38. Elaborează proiectele de acte de autoritate și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;

39. Participă la ședințele Consiliului Local;

40. Îndeplinește orice alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte, etc.

(3) Atribuții în domeniul Fond funciar:

- Definitivarea aplicării legilor fondului funciar.
- Monitorizarea procesului de finalizare a procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în temeiul Legii nr.18/1991, republicată, modificată și completată prin Legea nr. 247/2005 în cadrul Primăriei Comunei Șinteu.
- Refacerea planului de parcelare în zonă, prin măsurători conform realității din teren.
- Rezolvarea de litigii, conflicte ale locuitorilor datorită neconcordanțelor din teren.
- Identifică, măsoară, verifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al comunei Șinteu.
- Pune în posesie persoanele fizice și juridice care dețin terenuri în comuna Șinteu ca urmare a sentințelor civile, concesiuni, schimburi de teren și vânzări.
- Verifică și identifică terenurile propuse spre concesiune și vânzare.
- Participă la acțiuni de măsurare, verificare și realizări de planuri de situație cu alte compartimente din cadrul Primăriei Șinteu.
- Scanează planșele, registrele proprietăților și titlurile de proprietate.
- Introduce imobilele (din punct de vedere tehnic și juridic) ce au făcut obiectul sentințelor judecătorești rămase definitive și executate.
- Introduce procesele verbale de predare primire ale terenurilor proprietate publică sau privată ale comunei ce fac obiectul contractelor de concesiune.
- Asigură răspunsurile la corespondența referitoare la problemele comisiei locale a proprietății precum și la cele referitoare la problemele cadastru, agricultura, titluri de proprietate.
- Tine evidenta litigiilor și dosarelor pe care Primaria sau Consiliul Local le detine pe rol și informează permanent primarul și secretarul despre stadiul și rezolvarea acestora (Legea nr. 10/2001) și comunica în termen relațiile solicitate de către Instancele de Judecată.
- redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul cadastru și fond funciar.
- Furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu Legile Fondului Funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură întocmirea documentațiilor pentru eliberarea sau corectarea titlurilor de proprietate emise în conformitate cu Legile Fondului Funciar;
- Înaintează către Comisia Județeană de Fond Funciar și Oficiu Județean de Cadastru documentația necesară emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere în posesie, planuri cadastrale)
- Întocmește anexe supliment în baza legilor fondului funciar;
- Participă la expertiza tehnico-judiciară la solicitarea organelor abilitate;



- Transmite informațiile continute în documentația de cadastru Compartimentului de impozite și taxe locale și Compartimentului Registrul Agricol;
- Repartizează și pastrează corespondența rezolvată conform nomenclatorului arhivistic, la sfârșitul fiecărui an corespondența se predă la arhivă.
- Răspunde de procedura de vânzare-cumpărare a terenurilor conform Legea nr. 17/2014 (întocmirea dosarelor, afișarea ofertelor, etc.).
- Întocmește rapoarte de specialitate care stau la baza inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul fondului funciar.
- Introducerea pe calculator a evidentelor întocmite la Legile Fondului Funciar;
- Inventarierea tuturor terenurilor proprietate privată a Consiliului local Șinteu pe sate și total comuna;

ATRIBUȚII DELEGATE:**1. Urbanism și amenajarea teritoriului:**

- Verifică documentațiile tehnice C.U. și A.C. depuse de solicitanți, urmărind cu precădere respectarea cerințelor legale, conținutul acestora, existența tuturor avizelor legale necesare, verificarea și semnarea documentațiilor de persoane de specialitate stabilite de lege;
- Redactează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, certificate pentru intabulări de imobile sau rectificări CF, avizele tehnice ale Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și proiectele de hotărâri pentru Consiliul Local privind planurile urbanistice de detaliu și zonale;
- Analizează, rezolvă și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni, redactând răspunsuri și acorduri de principiu;
- Verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desființare să se execute în baza A.C.;
- Verifică pe teren respectarea proiectelor autorizate;
- Ține evidența autorizațiilor de construire aprobate;
- Efectuează recepții la terminarea lucrărilor și recepții la stadiul fizic;

Sfera relațională internă:

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

Sfera relațională externă:

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

Capitolul XIV COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**Art. 37. – Compartimentul Achiziții Publice.****(1) Obiective generale:**

a) atribuții privind activitatea de achiziții publice, aplicarea, organizarea și finalizarea procedurilor de atribuire.

(2) Atribuții privind activitatea de achiziții publice, aplicarea, organizarea și finalizarea procedurilor de atribuire:



13. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului Comunei Șinteu, fiind răspunzător de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;

14. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

15. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

16. Întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;

17. Întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;

18. Întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șinteu;

19. Întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;

20. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și/sau gestionate, conform prevederilor legale, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șinteu;

21. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;

22. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;

23. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei Comunei Șinteu, la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;

24. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice repartizate.

Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice : – subordonat față de primar și secretar;

b. Relații funcționale : – cu personalul din aparatul de specialitate al primarului;

c. Relații de control : – controale inopinate prevăzute de lege;

Relații de reprezentare : – cu terțe persoane fizice sau juridice prevăzute de lege

Sfera relațională externă:

a) *Cu autorități și instituții publice:* Instituția Prefectului-Județul Bihor, Consiliul Județean Bihor, Direcția Județeană de Statistică Bihor, instanțe judecătorești, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Inspectoratul Județean de Poliție, Poliția comunei Șinteu, persoane fizice și juridice aflate în litigiu cu Comuna Șinteu, alte autorități și instituții publice din județ și țară;

b) *Cu organizații internaționale:* potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

c) *Cu persoane juridice private:* potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

Capitolul XV COMPARTIMENTUL FURNIZARE SERVICII DE BAZA PENTRU PERSOANE VULNERABILE

Art. 38. – Compartimentul FURNIZARE SERVICII DE BAZA PENTRU PERSOANE VULNERABILE

Atribuții de asistent medical comunitar

(1) **Obiective generale:** acordarea de servicii de asistență medicală comunitară în scopul îmbunătățirii accesului populației aparținând grupurilor vulnerabile, din localitățile selectate pentru derularea proiectului, la servicii medico-sociale de calitate, integrate la nivelul comunităților cu servicii ale medicului de familie, al altor furnizori de servicii medicale, cu serviciile sociale și serviciile educaționale

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Atribuțiile asistentului medical comunitar, în conformitate cu prevederile HG nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea



activității de asistență medicală comunitară, completate și adaptate în funcție de obiectivele specifice ale proiectului *"Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate"* cod SMIS 339395:

- a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medico-social din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul D.S.P., iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- i) anunță imediat medicul de familie sau Serviciul Județean de Ambulanță atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz



organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplianți;

- o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- q) în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea D.S.P., în limita competențelor profesionale;
- r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- s) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- t) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- u) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medico-sociale educaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- v) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- w) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- x) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale;
- y) participă activ la sesiunile de instruire, formare și perfecționare organizate în cadrul proiectului în vederea dezvoltării competențelor necesare furnizării de servicii integrate, adaptate nevoilor persoanelor vulnerabile din comunitate.



SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: UAT și coordonatorului județean al activității de asistență medicală comunitară din cadrul DSP/echipei de experți pe componenta de asistență medicală comunitară din cadrul UJSS
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale:

- cu membrii echipei comunitare integrate
- cu alți colaboratori din cadrul mecanismului de colaborare interinstituțională
- cu membrii UJSS din domeniul sănătății (experții județeni asistență medicală comunitară 1 și 2 din cadrul DSP)
- cu echipa de management a proiectului din cadrul Ministerului Sănătății

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă: (conform Alin (2), Art. 4, Cap. I din O.U.G. Nr. 18/2017)

a) Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin – cu medicii de familie, conform prevederilor Ordinului ministrului sănătății și al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației nr. 1282/728/2023 privind aprobarea Modelului de protocol-cadru de colaborare între unitatea

/subdiviziunea administrativ -teritorială și cabinetele medicilor de familie care deservesc populația și cupersonalul din cabinetele medicilor de familie, alți furnizori de servicii de sănătate, sociale, educaționale, inclusiv cu organizații neguvernamentale care furnizează servicii de profil.

b) Cu organizații internaționale:

- Conform desemnării sau dispozițiilor conducerii UAT, DSP și în limita atribuțiilor

c) Cu persoane juridice private:

- Conform desemnării sau dispozițiilor conducerii UAT, în limita atribuțiilor

Atribuții consilier școlar

(1) Scopul principal al postului: Asigură furnizarea de servicii de consiliere educațională în cadrul echipei comunitare integrate, prin aria educației, pentru reducerea suprapunerilor, armonizarea resurselor și crearea unui proces sustenabil de ieșire din starea de sărăcie și integrare socială și economică.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- consiliază cu prioritate elevii aflați în risc de abandon școlar și de excluziune socială, în scopul asigurării accesului, participării și creșterii calității rezultatelor școlare ale acestora;
- realizează evaluarea, depistarea, intervenția timpurie, asistența psihopedagogică și monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificați cu abilități adaptative cognitive și/sau socioemoționale scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare, împreună cu alte instituții/persoane abilitate, în cadrul echipelor comunitare integrate;
- consiliază părinții și sprijină cadrele didactice din unitățile de învățământ de masă în vederea facilitării procesului de incluziune școlară a copiilor/elevilor/tinerilor din categorii defavorizate, inclusiv a celor cu cerințe educaționale speciale;
- colaborează cu asistentul social și asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar/mediatorul școlar în cadrul echipelor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- asigură servicii de educație parentală;
- asigură servicii de intervenție în situații de violență școlară, de mediere a conflictelor școlare și de consiliere a preșcolarilor/ elevilor implicați în situații de violență școlară;



- desfășoară servicii de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri, a delincvenței și predelincvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, hărțuire;
- asigură servicii de facilitare a integrării sociale și culturale a preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupe și al unității de învățământ.
- alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria consilierii școlare care țin de consilierul școlar pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie și excluziune socială.

Alte atribuții (specifice în cadrul proiectului):

- derularea de activități de identificare a persoanelor vulnerabile, prin diverse mecanisme –screening, sesizări, referire;
- elaborarea de rapoarte lunare de activitate, după modelul furnizat de UJSS, privind implementarea activității de consiliere școlară în cadrul ECI;
- participarea la schimburi de experiență și întâlniri locale între lucrătorii comunitari, diverși profesioniști, membri ai structurilor comunitare consultative, reprezentanți ai primăriilor etc;
- identificarea de inițiative complementare derulate la nivel comunitar în sfera de activitate, precum și facilitarea cooperării cu alți actori de pe plan local;
- participarea la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire și supervizare a membrilor echipei comunitare (în ceea ce privește implementarea instrumentului informatic SCI de identificare și monitorizare a persoanelor vulnerabile, centralizarea și validarea datelor culese la nivel local prin aplicația SCI și raportarea lor lunară în cadrul rapoartelor lunare de activitate; asigurarea managementului de caz și furnizării de servicii sociale cu precădere a celor din pachetul minim de servicii generat de aplicația SCI și în maniera integrată cu ceilalți prestatori de servicii); crearea, activarea și mobilizarea structurilor comunitare consultative (SCC), prin susținerea implicării membrilor SCC în soluționarea cazurilor identificate prin aplicația SCI;
- participarea la evenimentele de informare și comunicare organizate în cadrul proiectului; facilitarea diseminării informațiilor cu privire la proiect și a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului la nivelul DGASPC / AJPIS/CJRAE/DSP și a rezultatelor aplicării acestora;
- asigurarea aplicării la nivel județean a mecanismului operațional de colaborare interinstituțională și de coordonare a serviciilor comunitare integrate (având în vedere prevederile Ordinului nr. 2.555/2023/25.017/2.485/4.490/2024 privind modificarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale, al ministrului sănătății și al ministrului educației naționale nr. 393/630/4.236/2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei);
- comunicarea cu reprezentanții autorităților administrației publice locale pentru a se asigura de sustenabilitatea activităților din proiect, prin participarea la identificarea unor oportunități de finanțare nerambursabilă și scrierea de proiecte la nivel local.

Procentele de timp alocate fiecărei categorii de activități:

- **cel puțin 70% din norma de lucru** a consilierului școlar va fi alocată activităților centrate pe beneficiar (identificare, evaluare nevoi, informare, referire, monitorizare, consiliere, sprijin și acompaniere);
- **cel puțin 15% din norma de lucru** a consilierului școlar se va alocă pentru activități centrate pe dezvoltarea capacității unității/autorităților locale / SPAS, prin participarea la activități de formare și dezvoltare profesională, consolidare structuri comunitare consultative, cooperare locală intersectorială etc.
- Obiective de performanță individuală:
- Realizarea unei activități cu impact pozitiv asupra persoanelor beneficiare și comunității;
- Îndeplinirea cu succes în cadrul ECI a atribuțiilor descrise anterior;
- Respectarea principiilor de etică și standardelor de calitate în atribuțiile sale, inclusiv cele referitoare la managementul de caz în SCIP pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;



- Dezvoltarea și menținerea performanțelor profesionale;
- Absolvirea cu succes a programelor de instruire/formare profesională desfășurate în cadrul proiectului;
- Menținerea entuziasmului de a profesa prin respectarea constantă a standardelor de calitate și prin supervizarea profesională.
- Criterii de evaluare a realizării obiectivelor de performanță: • Capacitate de implementare, în realizarea atribuțiilor, a principiilor și standardelor de calitate, a legislației în vigoare, a instrumentelor și procedurilor elaborate în cadrul proiectului și a modelelor de intervenție validate științific;
- Determinare și spirit de inițiativă în îndeplinirea atribuțiilor menționate anterior;
- Atenție și perseverență în îndeplinirea atribuțiilor și atingerea rezultatelor previzionate;
- Capacitate de a învăța din experiență și a identifica soluții creative;
- Empatie, inteligență emoțională;
- Capacitate de a face față unor situații solicitante și conflictuale;
- Integritate profesională.
- Indicatori de performanță:
- Numărul de persoane care au beneficiat de serviciile oferite de echipele integrate, atât la nivel sectorial (social, educational, medical) cât și la nivel integrat, având ca punct de referință evaluarea efectuată la începutul intervenției;
- Numărul beneficiarilor care și-au atins obiectivele stabilite în planul de intervenție;
- Numărul persoanelor a căror situație s-a îmbunătățit la 6 luni de la primirea sprijinului prin intermediul SAC, având ca punct de referință evaluarea efectuată la începutul intervenției;
- Numărul de planuri de intervenție elaborate;
- Numărul de persoane care beneficiază de servicii educaționale și de resursele oferite prin acestor servicii;
- Numărul de persoane direcționate către persoana de contact din cadrul CJRAE.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

Subordonat față de: Primar și Unitatea Județeană de Suport și Supervizare (UJSS)

Superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

- cu membrii echipei comunitare integrate (ECI) din care face parte și cu membrii celorlalte echipe comunitare regionale și naționale;
- cu alți colaboratori din cadrul mecanismului de colaborare interinstituțională, cu coordonatorul de proiect din partea Partenerului P1/MEC.

2. Sfera relațională externă:

- cu persoanele din comunitatea locală/comunitățile locale pe care le deservește;
- cu autorități și instituții publice: ISJ, CJRAE, instituții ale administrației publice centrale și locale etc.
- cu persoane juridice private: furnizori de servicii sociale, organizații neguvernamentale, angajatori etc.

3. Limite de competență:

- Deciziile pot fi luate cu aprobarea prealabilă a conducătorului instituției
- Asigură consultanță/consiliere verbal și în scris, cu respectarea prevederilor legale.

4. Supervizare/raportare:

- Supervizorul tehnic/coordonatorul metodologic din partea proiectului este expertul județean servicii educaționale din cadrul UJSS/CJRAE;
- Raportarea activităților se face în scris, lunar, prin intermediul unui raport lunar de activitate (raportul lunar constituie document în baza căruia se face plata lunară);



- Rapoartele lunare sunt avizate de Unitatea de Management a Proiectului (UMP).

Capitolul XVI.1 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 39. - Compartimentul administrativ.

(1) Obiective generale: *Aigurarea unui mediu salubru în birourile din clădirea Primăriei comunei Șinteu precum și în curtea acesteia*

(2) Atribuții femeie de servici

1. se ocupă de efectuarea și menținerea în permanență a stării de curățenie a imobilului instituției, precum și a aleilor aferente imobilului, respectiv;
2. sa curete interiorul cladirii si imprejurimile acesteia;
3. sa utilizeze corect sculele si utilajele din dotare cu actiune manuala si electro-manuala, sa pregateasca operatiile de curatare, sa curete incintele de folosinta comuna a cladirilor, sa intretina echipamentele din dotare;
4. sa anunte seful ierarhic superior in cazul sesizarii unei defectiuni;
5. sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici. Sa respecte regulamentul de ordine interioara;
6. sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca, sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
7. sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact.

(3) Atribuții întreținere

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



- Curățirea santurilor și podurilor ce aparțin domeniului public;
- Pe timp de iarnă, dezapezirea trotuarelor, împrăștierea materialelor antiderapante pe drumurile comunale;

12. Execută lucrări cu drujba pentru pregătirea lemnului de foc;

13. Execută orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar;

Sfera relațională internă:

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

Sfera relațională externă:

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

Capitolul XVI.2 COMPARTIMENT TRANSPORT

Art. 40. - Compartimentul transport.

(1) Obiective generale: *Asigura transportul elevilor de la domiciliu către/de la unitățile școlare*

(2) Atribuții șofer microbuz școlar

- Deservește microbuzul școlar
- Asigură transportul elevilor de la domiciliu către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor de la unitățile școlare către domiciliu,
- asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;
- atât la plecarea în cursă cât și la sosire, verifică starea tehnică a autovehiculului. Nu va pleca în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli – anunță șeful ierarhic superior pentru remedierea acestora.
- asigurarea unei stări tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- pune la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier
- la sosirea din cursă predă, direct persoanei desemnate, Foaia de Parcurs completată corespunzător.
- evidența documentelor de transport;
- întocmirea rapoartelor cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
- pe perioada vacanței îndeplinește alte atribuții date prin dispoziția primarului.



(3) Atribuții muncitori calificați, tractorist/buldoexcavatorist

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

Sfera relațională internă:

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

Sfera relațională externă:

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

Capitolul XVI.3 COMPARTIMENT CULTURĂ

Art. 41. - Compartimentul transport.

- (1) **Obiective generale:** organizarea depozitarii bunurilor grupate pe sortimente a bunurilor aflate in incinta caminelor culturale
- punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative privind politica bugetara;
 - raspunde de intocmirea referatelor privind achitionarea bunurilor si materialelor necesare desfasurarii activitatii;

Principalele atribuții ale postului:

- organizeaza si raspunde de desfasurarea actului cultural si sportiv la nivelul localitatii prin caminele culturale ale comunei
- asista la pregatirea prealabila si desfasurarea momentelor cultural sportive (spectacole, prezentari de carte, momente coregrafice) ;
- raspunde administrativ, disciplinar, penal pentru faptele savarsite ilegal in cadrul atributiilor de serviciu ce ii revin ;
- respecta normele PSI SI SSM caracteristice locului de munca;
- promovarea activitatilor culturale organizate la nivelul comunei Șinteu;
- crearea conditiilor pentru asigurarea continuitatii manifestarilor si evenimentelor culturale;
- organizarea depozitarii bunurilor grupate pe sortimente a bunurilor aflate in incinta caminelor culturale;
- raspunde de buna gestiune a bunurilor si valorilor incredintate;
- intocmeste, completeaza acte cu privire la operatiunile din gestiunea sa, si de inregistrarea tehnica operativa a locului de depozitare a operatiilor de primire si a celor de eliberare a bunurilor;
- raspunde de corectitudinea informatiilor si datelor furnizate comisiei de inventariere;



- raspunde de intocmirea referatelor privind achiziționarea bunurilor si materialelor necesare desfasurarii activitatii;
- raspunde de indeplinirea altor sarcini stabilite prin dispozitie, de conducerea institutiei;
- raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu;
- inventariaza periodic marfa din depozit ;
- intocmește necesarul de materiale de curățenie și îl înaintează responsabilului cu achizițiile publice;
- asigură amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice aferente caminelor culturale;
- organizează și coordonează acțiunile de deratizare, dezinsecție și de igienizare a caminelor culturale;
- asigura intretinerea caminelor culturale in interiorul si exteriorul acestora.

Indeplinește orice alte atributii stabilite de catre conducerea Primariei comuna Sînteu

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



Partea IV

PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

Capitolul XVII

Comisii

Art. 42. - (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei ȘINTEU stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

- (2) Comisiile de specialitate pot fi:

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

Art. 43. - Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei Șinteu, județul Bihor sunt Comisia paritară la nivel de instituție și Comisia de cercetare disciplinară pentru funcționarii publici și personalul încadrat cu contract individual de muncă.

Art. 44. - Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

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

Art. 45. - Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

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

Art. 46. - Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Șinteu, județul Bihor.

Art. 47. - Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Șinteu, județul Bihor, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.



Capitolul XVIII

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

Art. 48. - Drepturile angajatorului: Conducerea autorității publice are următoarele drepturi:

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

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

Art. 49. - 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. 50. - Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

- (1) **Dreptul la opinie.** Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.
- (2) **Dreptul la tratament egal.** La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatea publică și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.
- (3) **Dreptul de a fi informat.** Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.
- (4) **Dreptul de asociere sindicală.** Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să



înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Art. 51. - Îndatoririle funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea a 2- a, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

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

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

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

Art. 52. - 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. 53. - Obligațiile personalului contractual.

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

(9) Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:

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

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

c) Asigurarea unui serviciu public de calitate;

d) Loialitatea față de autoritatea publică;

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

f) Limitele delegării de atribuții;

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

h) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;

i) Utilizarea responsabilă a resurselor publice;

j) Folosirea imaginii proprii;

k) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;



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

m) Activitatea publică. Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii 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. 54. - Obligații generale ale salariaților din cadrul Primăriei ȘINTEU:

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

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

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

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

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

(6) de a efectua examenul medical periodic;

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

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

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

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

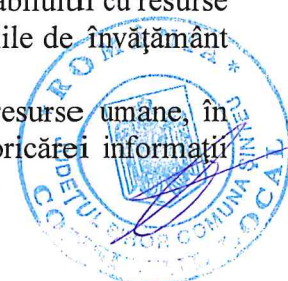
(11) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), situația militară, studii,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

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

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

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

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



sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.

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

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

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

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

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

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

(22) Pentru bunul mers al activității compartimentelor, este obligatorie întocmirea rapoartelor de activitate 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 ȘINTEU, **constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.**

Capitolul XIX

Disciplina muncii în cadrul autorității publice

Art. 55. - Nerespectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Funcționarii publici

Art. 56. - 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. 57. - (1) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

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

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

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

Art. 58. - 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. 59. - 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. 60. - Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

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

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

Art. 61. - (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.

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



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

(3) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

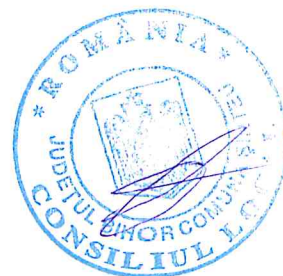
- a) întârzierea în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea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

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

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

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

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



Partea a V-a
PREVEDERI FINALE

Capitolul XX
Alte reglementări

Art. 63. - (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. 64. - (1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare, numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor *Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare*.

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

Art. 65. - În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, **responsabilii compartimentelor (primarul, viceprimarul și secretarul general al unității administrative teritoriale)** au următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) avizează și semnează lucrările compartimentelor;

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

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

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



Art. 66. Atribuțiile comune ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei ȘINTEU. Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuții generale comune:

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

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

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

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

e) participarea la ședințele Consiliului local al comunei ȘINTEU, 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 XXI

Dispoziții finale

Art. 67. - (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei ȘINTEU, 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. 68. - Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

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

- **(2)** Toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului de specialitate vor actualiza, pentru fiecare post existent, fișa postului, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute.



Anual, sau ori de câte ori este necesar, șefii de compartimente vor actualiza fișa postului.

Art. 70. - 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 ȘINTEU.

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

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

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

Art. 73. - Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local de aprobare și se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei ȘINTEU, pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

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

Anexa nr. 1 Organigrama

Anexa nr. 2 Statul de funcții.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ
VATLAVIC IOSIF MARIAN



AVIZAT LEGALITATEA
SECRETAR GENERAL al comunei,
VATLAVIC RUZENKA



STAT DE FUNCȚII
PRIMĂRIA COMUNEI SINTEU

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT; temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică				Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/g. rad.	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				încal. funcționar public	de conducere*	de execuție					de conducere	de execuție			
1	LAȘAK BENEDEK	DEMNITARI	primar												
2	VESELKA ANTON	DEMNITARI	viceprimar							S					
3	VATLAVIC RUZENKA	SECRETAR GENERAL COMUNĂ			secretar general al comunei					S					
4	VACANT	COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL				consilier		I	asistent	S					
5	POLACIEG IOAN	CABINET PRIMAR													
6	KUBALAC ANCA	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE SI RESURSE UMANE						I	asistent	S			I	S	
7	VACANT	COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE				inspector		I	asistent	S					
8	VACANT	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE SI RESURSE UMANE				consilier achiziții publice		I	asistent	S					
9	TEMPORAR VACANT	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE SI RESURSE UMANE				consilier		I	asistent	S					
10	JAROS MILUSKA	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV				consilier		I	asistent	S					
11	POLACEC GHEORGHE	COMPARTIMENTUL TRANSPORT											I	G	
12	VACANT	COMPARTIMENTUL TRANSPORT												G	
13	SOICA DANCA AGNETA	COMPARTIMENTUL AGRICULTURA						I	asistent	S			debutant	G	
14	ONEVALIC VIERCA	COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA				consilier		I	asistent	S				M	
15	VACANT	SERVICIUL DE ASISTENTA COMUNITARA				consilier									
16	TEMPORAR VACANT	COMPARTIMENTUL CULTURA													
17	JABLONCSIK ROXANA ANDREEA	AFTER SCHOOL											referent	M	
18	VACANT	AFTER SCHOOL											manager	M	
19	KUBELAK ANA	COMPARTIMENTUL FURNIZARE SERVICII DE BAZA PENTRU PERSOANE VULNERABILE											referent	S	
20	VACANT	COMPARTIMENTUL FURNIZARE SERVICII DE BAZA PENTRU PERSOANE VULNERABILE											asistent medical comunitar	PL	
													consilier școlar	S	

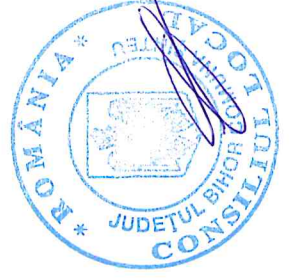
Număr posturi			
Funcția	Occupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari	2	0	2
Nr. total de înalți funcționari publici	0	0	0
Nr. total de funcții publice de conducere	1	0	1
Nr. total de funcții publice de execuție	3	4	7
Nr. total de funcții contractuale de conducere**	0	0	0
Nr. total de funcții contractuale de execuție	5	5	10
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice	11	9	20
Nr. posturi aprobate cf. pct. 1 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010			
Nr. posturi aprobate cf. pct. 5 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010 – microbuz școlar		14	
Nr. posturi aprobate cf. pct. 6 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010		1	
Nr. posturi aprobate cf. pct. 4 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010		3	
Nr. total de posturi exceptate potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010		2	
	+ 25 posturi asistenți personali		

* sub fiecare șef de structură se vor trece toate funcțiile publice și tot personalul contractual

** se vor avea în vedere toate formele legale de angajare

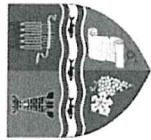
*** se aplică pentru administrația publică locală

NOTĂ: Tabelul se poate modifica în funcție de necesitățile instituției





ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ȘINTEU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘINTEU



Comuna Șinteu, satul Șinteu, nr. 2, 417550 Tel./Fax: 0259-429-750; <https://www.primariasinteu.bihor.ro/>; e-mail: primaria.sinteu@cjbihor.ro

Anexa Nr. 2 la H.C.L. nr. 9 din 30.01.2026

ORGANIGRAMĂ

