**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SĂLARD ANEXA NR.1 LA HCL nr.81/27.07.2023**

 **REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A**

**APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SĂLARD, JUDEȚUL BIHOR**

# SĂLARD

**2023**

## CUPRINS

**Partea I** ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI

SĂLARD

**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 SĂLARD

**Capitolul VII *Primarul comunei SĂLARD***

**Capitolul VIII *Viceprimarul comunei SĂLARD***

**Capitolul IX *Secretarul general al comunei SĂLARD***

**Partea a III-a** ATRIBUŢIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SĂLARD

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

**Capitolul X *COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE SI ARHIVĂ***

**Capitolul XI *COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL,AGRICULTURĂ ȘI FOND FUNCIAR***

**Capitolul XII *COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA***

**Capitolul XIII *COMPARTIMENTUL INFORMARE ȘI RELAȚIIPUBLICE,REGISTRATURĂ***

Compartimentele din subordinea directă a Viceprimarului comunei SĂLARD**:**

**Capitolul XIV *COMPARTIMENTUL GOSPODARIRE COMUNALA,APĂ CANAL,ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT***

Compartimentele din subordinea directă a primarului comunei SĂLARD**:**

**Capitolul XV COMPARTIMENTUL URBANISM,AMENAJAREA TERITORIULUI,MEDIU**

**Capitolul XVI COMPARTIMENT PATRIMONIU ,CULTURĂ.ACTIVITĂȚI SPORTIVE ȘI DE TINERET**

**Capitolul XVII BIROUL FINANCIAR-CONTABIL,IMPOZITE ȘI TAXE ,ACHIZIȚII PUBLICE**

**Capitolul XVIII SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANEI**

**Capitolul XIX COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE**

**Partea a IV-a** PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE **Capitolul XX *Comisii***

**Capitolul XXI *Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcţionari publici și personal contractual***

**Capitolul XXII*Disciplina muncii în cadrul autorității publice***

**Partea a V-a** PREVEDERI FINALE **Capitolul XXIII *Alte reglementări***

**Capitolul XXIV *Dispoziţii finale***

## Partea I

**ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**COMUNEI SĂLARD**

## Capitolul I

### Prevederi generale

**Art. 1.** Aparatul de specialitateal primarului comunei SĂLARD își desfășoară activitatea în sediul situat în județul Bihor, comuna SĂLARD, sat SĂLARD, strada Principală, nr. 199, care este adresa oficială folosită în toate documentele și actele administrative elaborate în cadrul instituției.

**Art.2.** Comuna SĂLARD 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 SĂLARD, 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. 544/2001*** privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
* ***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 SĂLARD, județul Bihor;

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

**Art.5.** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al Comunei SĂLARD, ca autoritate deliberativă și primarul comunei SĂLARD, 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 specialitateal 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 SĂLARD, 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 informational

**Art.9. (1)** Autoritățile administrației publice locale ale comunei SĂLARD, 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.

1. Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al

primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziţia Primarului.

1. Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine şi alte sarcini

decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislatiei in vigoare.

**Art.10. (1)** Fluxul informațional implementat în cadrul Primăriei comunei SĂLARD 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.

1. Orice suport de informaţie scrisă, denumită generic “corespondenţă“ care se

primeşte, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmeşte pentru uz intern la nivelul conducerii şi compartimentelor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei SĂLARD se înregistrează în evidenţa compartimentului care asigură activitatea de registratură generală şi relaţii cu publicul.

1. Faxurile, telexurile, mesajele electronice şi alte documente primite pe orice cale la

cabinetele conducerii sau la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

1. Actele care se eliberează de către autoritatea publică vor fi semnate, de regulă, de

primar, viceprimar sau de secretarul general, în limita delegării atribuţiilor stabilite de către primar, secretar general, precum şi de funcţionarul public direct implicat.

**(4)** După semnarea corespondenţei de către persoanele competente, aceasta se prezintă

persoanei care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expediat registraturii urmărind şi operarea expedierii în registrul de intrare – ieşire.

## Capitolul III

### Patrimoniul

**Art.11.** Patrimoniul comunei SĂLARD, 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 SĂLARD 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 SĂLARD 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 unităţii administrativ-teritoriale comuna SĂLARD se elaborează, se aprobă, se execută şi se raportează în condiţiile legii care reglementează finanţele publice locale.

**(2)** Bugetul local al comunei SĂLARD 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 impumuturi interne și externe, precum și din alte surse.

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

## Capitolul V

### Structura organizatorică

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

1. Personalul din aparatul de specialitateal primarului comunei SĂLARD

este alcătuit din funcţionari publici numiţi în funcţii publice prin dispoziţia Primarului comunei SĂLARD şi din personal încadrat cu contract individual de muncă.

1. Funcţiile publice sunt de execuţie şi de conducere. Acestea se stabilesc prin

hotărâre a Consiliului local, cu înștiințarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

1. Funcţionarilor publici li se aplică prevederile OUG nr. 57/2019, cu modificările

ulterioare şi răspund potrivit acesteia pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă Ii se aplică prevederile legislaţiei muncii.

**Art.19.** Primăria comunei SĂLARD este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul general al comunei și Aparatul de specialitateal 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.

1. Atribuţiile personalului din cadrul aparatului DE SPECIALITATE sunt stabilite

prin fişa postului şi prin dispoziţii ale primarului comunei SĂLARD. Conducerea Primăriei comunei SĂLARD poate stabili pentru personalul aparatului DE SPECIALITATE şi alte atribuţiuni de serviciu, în funcţie de modificările ce intervin în domeniul administraţiei locale, conform legislaţiei în vigoare.

1. Programul de lucru şi măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină

a muncii, regimul învoirilor pentru personalul din aparatul de specialitatese stabilesc prin dispoziţie a primarului în baza actelor normative în vigoare.

* 1. Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de primar.
	2. Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate se face prin

coordonatorii acestora, iar cu prefectura, consiliul judeţean, celelalte servicii publice care funcţionează în comună şi cu conducerile instituţiilor publice şi agenţilor economici numai prin primar, viceprimar şi secretarul general al comunei SĂLARD.

* 1. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei SĂLARD

are obligația întocmirii raportului de activitate oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legatura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora.

* 1. Şefii ierarhic superiori organizează activitatea compartimentelor şi urmăresc

îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimente. Primesc corespondenţa, repartizată de către conducerea primăriei şi o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluţionare a corespondenţei.

* 1. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei SĂLARD -

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

* relatii cu publicul – ofera toate informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) in cadrul unui program stabilit de catre conducerea Primariei comunei SĂLARD;
* întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondentei in 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 SĂLARD** funcţionează având la bază organigrama proprie, astfel conform acesteia, se regăsesc:

* 2 functii de demnitate publică: primar și viceprimar;
* 2 funcții publice de conducere: secretar general al UAT si sef birou contabil ; - 17 funcții publice de execuție; - 17 funcții contractuale de execuție.

**(2)** În cadrul Primăriei comunei SĂLARD sunt organizate şi funcţionează, în condiţiile

legii, 10 compartimente care au în componență funcții publice și contractuale.

**(3)** Organigrama și numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al

primarului comunei SĂLARD, județul Bihor, sunt prezentate în **anexa 2 și 3** (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 SĂLARD 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 SĂLARD, 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). Ȋn subordinea* ***Primarului*** *comunei SĂLARD, județul Bihor își desfășoară activitatea:*

* 1. Viceprimar;
	2. Secretar general;
	3. Cabinet Primar – 1 post funcție contractuală.

*b). Ȋn subordinea* ***Viceprimarului*** *comunei SĂLARD, își desfășoară activitatea:*

* 1. Compartiment Administrativ şi Gospodărire Comunală – 8 posturi .
	2. Cabinet viceprimar – 1 post funcție contractuală.

*c). Ȋn subordinea* ***Secretarului general*** *al comunei SĂLARD își desfășoară activitatea:*

1.Compartiment Resurse Umane și arhiva – 1 post funcție publică de execuție;

3.Compartiment Asistentă Socială - 2 posturi funcție publică de execuție;

4.Compartiment Fond Funciar,agricultura și Registrul Agricol – 2 posturi funcții publice de execuție;

5.Compartimentul relatii publice,registratura-1 post functie publica de executie

**Partea a II-a**

CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SĂLARD

## Capitolul VII

### Primarul comunei SĂLARD

**Art.30. PRIMARUL comunei SĂLARD, 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 specialitateal primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.
4. Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.
5. Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.
6. Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.
7. În baza prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:
8. 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;

* + 1. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor,

referendumului și a recensământului;

* + 1. îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
1. 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 SĂLARD, care se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei SĂLARD în condițiile legii;
		2. participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru

pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

* + 1. prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
		2. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei SĂLARD, le publică pe site-ul Primăriei comunei SĂLARD și le supune aprobării consiliului local.
1. atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei comunei SĂLARD:
	* 1. exercită funcția de ordonator principal de credite;
		2. întocmește proiectul bugetului Primăriei comunei SĂLARD 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 SĂLARD;

* + 1. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
1. 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 şi 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 SĂLARD;
		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;

f.asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării

consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

* + 1. 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;
		2. 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.
1. alte atribuții stabilite prin lege.
	1. 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.
	2. 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.
	3. 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.
	4. În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului.

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

## Capitolul VIII

### Viceprimarul comunei SĂLARD

**Art. 31. VICEPRIMARUL comunei SĂLARD, județul Bihor.**

1. Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege,

înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia.

1. Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor

consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali. Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

1. Eliberarea din funcţie a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcţie, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcţie. Eliberarea din funcţie a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.
2. Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege,

înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia.

1. Îndeplinește o varietate de sarcini legislative, administrative și oficiale, respectiv

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

**Art. 32. Viceprimarul** exercită atribuţiile delegate de Primarul comunei SĂLARD, jud. Bihor:

1. Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii și Unitățile de protecție civilă.
2. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școli, grădinițe, dispensare și alte instituții publice).
3. Controlează calitatea produselor alimentare puse în vânzare populației de către agenții economici și unitățile private de alimentație publică din comună, cu sprijinul unităților de specialitate, controlează întreaga activitate de comerț pentru a fi respectate normele în vigoare și ia măsurile necesare.
4. Exercită controlul asupra activităților din târguri și parcuri de distracții organizate în

anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.

1. Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului

public și privat al comunei SĂLARD.

1. Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei SĂLARD și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.
2. Răspunde și coordonează activitatea Compartimentului Administrativ şi Gospodărire Comunală din comuna SĂLARD.
3. Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației.
4. Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Bihor, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliul Local SĂLARD.
5. 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 SĂLARD.
6. Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.
7. Răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna SĂLARD.
8. Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor

provocate de animale.

1. Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.
2. Administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și

punct de comandă.

1. Are în evidenţă inventarul materialelor din resortul protecţiei civile.
2. Participă la convocările de pregătire, exerciţii, aplicaţii şi la alte activităţi organizate de

organele abilitate de la Inspectoratul judeţean de protecţie civilă.

1. Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.
2. Are obligaţia să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune.
3. Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă şi participarea

acestuia la concursuri profesionale.

1. Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecţie specifice.
2. Participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituţiei.
3. Controlează şi verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice şi dispoziţiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituţiei publice.
4. Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare şi a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii şi altor riscuri.
5. Asigură instruirea şi informarea personalului din instituţie în probleme de Prevenirea şi Stingerea incendiilor.
6. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea. aa) Răspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine,precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate.

ab) Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia

cunoştinţă în exercitarea funcţiei; ac) Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei daruri sau alte avantaje; ad) La numirea şi eliberarea din funcţie este obligat să prezinte în condiţiile legii, declaraţia de

avere.

ae) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și

însărcinari din partea Primarului.

af) Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

ag) Fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia semnează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în mod curent, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri, ) Îndeplineşte orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de către Consiliul local și Primar.

## Capitolul IX

### Secretarul general al UAT comuna SĂLARD

**Art. 33. SECRETARUL general al UAT comuna SĂLARD, județul Bihor**

1. Secretarul general al comunei SĂLARD este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice. Este numit şi se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii.
2. **Secretarul general** al comunei SĂLARD, județul Bihor asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora. De asemenea, ȋndeplinește și alte atribuţii prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul Comunei SĂLARD ori Consiliul Local.
3. Secretarul general al comunei SĂLARD coordonează şi controlează activitatea compartimentului de agricol şi de asistenţă socială. Secretarul general Comunei SĂLARD poate coordona şi alte compartimente ale aparatului DE SPECIALITATE de specialitate al autorităţilor administraţiei publice locale, stabilite de Primarul Comunei SĂLARD.

**Art. 34. Secretarul general** al comunei SĂLARD are următoarele atribuţii specifice:

1. avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului,

hotărârile consiliului local;

1. participă la şedinţele consiliului local;
2. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
3. coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
4. asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispoziţii, hotărâri ale consiliului local;
5. asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
6. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
7. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
8. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
9. efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;
10. numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
11. informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;   m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
12. urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
13. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii administrativ-teritoriale;
14. alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2) din OUG nr. 57/2019, secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

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

1. legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;
2. legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

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

* 1. Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
	2. Asigura desfasurarea in bune conditii a sedintelor Consiliului Local prin asigurarea indeplinirii procedurii de convocare a Consiliului Local care consta in intocmirea si redactarea convocatorului, dispozitiei primarului, invitatiei primarului, anuntarea telefonica sau scrisa, a consilierilor, despre data, locul, ora la care au loc atat sedintele pe comisii de specialitate cat si a sedintelor ordinare sau extraordinare;
	3. Preluarea materialelor de sedinta, multiplicarea (proiecte, rapoarte de specialitate, borderouri, observatiile comisiilor de specialitate), pregatirea de seturi pentru prezentare si formarea de seturi de materiale pe care le expediaza pe suport material sau in format electronic la:

consilieri locali, conducerea primariei;

* 1. Întocmirea Borderoului cu materialele care intră în dezbaterea consiliului local;
	2. Redacteaza procesul verbal al sedintelor consiliului local;
	3. Redacteaza, potrivit normelor de tehnica legislativa, hotararile in forma finala, care ulterior se dau spre semnare presedintelui de ședinta;
	4. Întocmeste adresa de inaintare si transmite Hotararile Consiliului Local la Institutia Prefectului, in vederea verificarii legalitatii acestora, gestionarea corespondenţei cu Instituţia

Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor consiliului local;

* 1. Îndosariază materialele originale cu privire la ședințele consiliului local, activitate care presupune: intocmirea opisului de dosar, aranjarea paginilor, numerotarea paginilor, semnarea etichetelor de arhivare;
	2. Avizarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora;

10.Contrasemnarea hotărârilor adoptate de consiliul local;

11.Contrasemnarea dispoziţiilor emise de primar;

12.Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local;

13.Legalizarea semnăturii pe înscrisurile prezentate de părţi şi confirmarea autenticităţii copiilor, cu actele originale, în condiţiile legii;

14.Asigurarea comunicării către autorităţile, instituţiile şi persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar;

15.Asigurarea aducerii la cunoştinţă publică a hotărârilor şi dispoziţiilor cu caracter normativ;

16.Coordonarea compartimentelor si activităţilor, respectiv coordonează activitatea Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe, Compartimentului Asistentă Socială, Compartimentului Stare Civilă și Resurse umane și a Compartimentului Agricol şi fond funciar din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

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

**Partea a III-a**

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

## Capitolul X

### COMPARTIMENT RESURSE UMANE ,ARHIVĂ

**Art. 35. Compartimentul resurse umane, arhivă**– 1 post funcție publică de execuție.

***Obiective generale****.realizarea atributiilor de resurse umane si arhiva*

***RESURSE UMANE***

* asigura implementarea prevederilor legale privind statutul functionarilor publici modificata si completata si respectarea legislatiei in vigoare aplicabile in cadrul serviciului;
* intocmeste rapoarte de specialitate pentru sedintele Consiliului Local;
* realizeaza implementarea strategiei de resurse umane, a organizatiei prin planificarea, organizarea, coordonarea, controlul activitatilor pentru indeplinirea obiectivelor si asigurarea satisfactiei individuale a personalului privind munca prestata;
* asigura implementarea managementului functiilor publice si al functionarilor publici;
* creeaza si administreaza baza de date cuprinzand evidenta functiilor publice si a functionarilor publici precum si a precum si a personalului contractual;
* certifica prezenta la serviciu a personalului si ia masuri pentru intocmirea evaluarilor, obiectivelor anuale si fiselor de post ale salariatilor din subordine, acorda calificativul conform prevederilor legale si propune aplicarea masurilor disciplinare in cazul nerespectarii obligatiilor de serviciu;
* elaboreaza organigrama, statul de functii, numarul de personal, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare pentru aparatul DE SPECIALITATE de specialitate si le supune aprobarii Consiliului Local;
* efectueaza lucrarile legate de incadrarea, redistribuirea, transferarea, detasarea, pensionarea sau incetarea contractului de munca pentru aparatul DE SPECIALITATE de specialitate ;
* in colaborare cu Compartimentul Financiar Contabil stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, in vederea inscrierii in proiectul de buget si urmareste folosirea eficienta si in conformitate cu prevederile legale a acestuia;
* monitorizeaza si opereaza dupa caz atributiile individuale prevazute in fisa postului fiecarui functionar public;
* analizeaza nevoile organizatiei care trebuie satisfacute in viitor, concepe o viziune a profilului capacitatilor care trebuie sa existe pentru acoperirea nevoilor organizatiei si face propuneri de participare la cursurile de perfectionare si formare a functionarilor publici;
* identifica necesitatile de instruire a functionarilor publici pentru imbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate in scopul indeplinirii obiectivelor stabilite;
* urmareste modul de derulare a programelor de formare si perfectionare a pregatirii profesionale a functionarilor publici;
* asigura implementarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursurilor si examenelor pentru ocuparea functiei publice
* asigura o abordare planificata si sistematica a recrutarii si selectiei personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, inregistrarea si preselectia candidatilor, selectia candidatilor si dispozitia de angajare;
* stabileste criteriile si tehnicile de selectie a personalului, care vor fi indicatori buni si reali ai performantelor viitoare, precum si etapele procesului de selectie;
* asigura secretariatul comisiilor de concurs prin intocmirea si redactarea documentatiei specifice, transmiterea rezultatelor selectiei in vederea comunicarii candidatilor;
* asigura aplicarea corecta a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unitatii in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobat;
* verifica aplicarea corecta a prevederilor legale cu privire la efectuarea si salarizarea muncii peste programul normal de lucru;
* asigura implementarea prevederilor privind performantele profesionale individuale ale functionarilor publici si a personalului contractual;
* monitorizeaza evaluarile performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici in vederea organizarii concursurilor de promovare in functia publica si avansare in grade de salarizare;
* intocmeste dosarele de pensionare la cererea persoanei indreptatite care indeplineste conditiile de pensionare pentru limita de varsta, pensie anticipata, pensie anticipata partial, pensie de invaliditate si pensie de urmas;
* asigura implementarea prevederilor Codului Muncii pentru intocmirea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor prin infiintarea, inregistrarea si completarea registrului conform prevederilor legale in ordinea incheierii contractelor individuale de munca;
* asigura pastrarea secretului profesional in probleme de personal si ale dosarelor personale;
* verifica aplicarea reglementarilor in vigoare ce privesc salarizarea pentru personalul din cadrul serviciilor publice;
* participa la efectuarea analizelor cu privire la stabilirea profilului economic de dezvoltare al municipiului, folosirea judicioasa a resurselor umane in vederea constituirii fondului documentar de date;
* prezinta, la cererea Consiliului Local si Primarului rapoarte si informari privind activitatea desfasurata, in termenul si forma solicitata;
* intocmeste Raportul de activitate anual al aparatului DE SPECIALITATE al Consiliului Local;
* monitorizeaza si controleaza pentru unitatile de invatamant preuniversitar de stat incadrarea, numarul de personal aprobat prin hotararea Consiliului Local , acordarea vizei de control financiar preventiv, precum si respectarea fondului de salarii aprobat prin bugetul local;
* monitorizeaza si controleaza pentru serviciile publice si pentru unitatile de asistenta sociala din subordinea Consiliului Local , incadrarea, numarul de personal aprobat prin hotararea Consiliului Local precum si respectarea fondului de salarii aprobat prin bugetul local;
* monitorizeaza si controleaza pentru unitatile de cultura din subordinea Consiliului Local incadrarea, numarul de personal aprobat prin hotararea Consiliului Local precum si respectarea fondului de salarii aprobat prin bugetul local;
* intocmeste situatii statistice legate de salarizarea si numarul de personal al Primariei, cerute de Directia Regionala de Statistica Bihor;
* introduce si actualizeaza programul contintnd datele functionarilor publici si comunica orice modificare intervenita in situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
* intocmeste situatia privind biletele de odihna si tratament solicitate de salariatii primariei, repartizand biletele primite de la Directia Muncii si Solidaritatii Sociale in ordinea cererilor;
* intocmeste si tine evidenta ecusoanelor si a legitimatiilor de control pentru salariatii Primariei comunei Bihor;
* asigura intocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici ai Primariei comunei Salard;
* tine evidenta si intocmeste Registrul Declaratiilor de interese;
* tine evidenta declaratiilor de avere;
* asigura intocmirea, completarea si pastrarea carnetelor de munca atat pentru functionarii publici cat si pentru personalul contractual;
* intocmirea si completarea registrului general de evidenta pentru functionarii publici prin infiintarea, inregistrarea si completarea registrului conform prevederilor legale;
* asigura stabilirea si reactualizarea vechimii in munca pentru fiecare salariat;
* asigura implementarea HGR nr 1209/2003 privind organizarea perioadei de stagiu, conditiile de evaluare si regulile specifice aplicabile functionarilor publici debutanti;
* monitorizarea functionarilor publici debutanti admisi la concursul pentru intrarea in corpul functionarilor publici si a perioadelor de stagiu a acestora;
* proiectarea unui program de desfasurare a stagiului si planificarea activitatilor ce urmeaza a fi desfasurate pe parcursul perioadei de stagiu;
* monitorizeaza rapoartele de stagiu a activitatii acestora, a aptitudinilor dovedite in modul de indeplinire a atributiilor, conduita in timpul serviciului, intocmit de functionarul public debutant, a referatelor intocmite de indrumatori precum si a raporturilor de evaluare intocmite de evaluator, iar in baza acestora face propuneri de numire a functionarului public debutant in functionar public definitiv sau de repetare a perioadei de stagiu;
* asigura implementarea Legii nr.53/2003 privind protectia salariatilor prin servicii medicale prin monitorizarea rapoartelor prezentate de medicul de medicina muncii, planificarea controlului medical al angajatilor institutiei;
* intocmeste adeverinte in conformitate cu OUG 148/2005 privind sustinerea familiei in cresterea copilului;
* elaboreaza si supun aprobarii, tabelul cu personalul ce asigura serviciul de permanenta pe unitate;
* asigura necesarul de abonamente de transport in comun pentru salariatii institutiei a caror activitate necesita deplasari pe raza municipiului;
* intocmeste condica de prezenta a personalului, urmareste semnarea acesteia;
* centralizeaza planificarea concediilor de odihna, evidenta si realizarea acestora pentru salariatii din cadrul aparatului DE SPECIALITATE de specialitate;
* elaboreaza si elibereaza la cerere documentele ce atesta calitatea de angajat;
* stabileste si reactualizeaza durata concediului de odihna platit in raport cu vechimea in munca a fiecarui salariat si proportional cu timpul lucrat si a concediilor de studii platite aprobate de conducatorul institutiei;
* intocmeste lunar centralizatorul de prezenta al salariatilor institutiei in vederea calcularii drepturilor salariale;
* tine evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii si a concediului fara plata pentru salariatii Primariei comunei Sâniob ;
* elibereaza adeverinte solicitate de personalul din cadrul Primariei privind incadrarea, veniturile realizate, imprumuturi etc.;
* asigura implementarea prevederilor O.U.G. nr.158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate prin;
* monitorizarea situatiilor indemnizatiilor pentru incapacitate temporara de munca, a indemnizatiilor de maternitate si a indemnizatiilor pentru cresterea si ingrijirea copilului bolnav;
* intocmeste si tine evidenta salariatelor care sunt in concediu pentru ingrijirea copiilor pana la 2 ani;
* colaboreaza cu serviciile, birourile si compartimentele de specialitate din cadrul Primariei precum si cu celelalte servicii publice locale;
* rezolva si/sau distribuie, dupa caz, corespondentele transmise de conducerea institutiei catre Compartimentul Resurse Umane;
* gestioneaza REVISAL

ARHIVA

1. întocmește nomenclatorul arhivistic;
2. răspunde de inventarierea, păstrarea şi evidenţa documentelor arhivate;
3. verifică şi preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
4. întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit; asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;
5. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
6. pune la dispoziţie, pe bază de semnatură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
7. organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale; menţine ordinea şi asigură curaţenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii instituţiei dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, s.a.), informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;
8. pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
9. pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, vederea predării la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
10. la preluare, compartimentul de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor şi concordanţa între conţinutul acestora şi datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanţe ele se aduc la cunoştinţa compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun;
11. ţine evidenţa dosarelor şi a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă în registrul de evidenţă curentă;
12. ordonează documentele care se găsesc în arhivă neconstituite conform nomenclatorului şi le inventariază;
13. analizează şi stabileşte valorea practică sau istorică a fiecărei unităţi arhivistice în parte, alături de ceilalţi membrii ai Comisiei de selecţionare a documentelor aparţinând compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei
14. selectioneaza dosarele cu termen de pastrare expirat

## Capitolul XI

### COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL,AGRICULTURĂ ȘI FOND FUNCIAR

**Art.36 Compartimentul Registrul agricol,agricultură și fond funciar**

**(2) *Atribuţii generale:***

**Atribuţiile de administraţie publică în sarcina Compartimentului Registrul Agricol,agricultura și fond funciar**

* conduce şi completează la zi registrele agricole ale comunei, centralizează datele din acestea
* -întocmeşte atestatele de producător
* animalelor, aplicând taxele de timbru legale;
* -întocmeşte şi înaintează rapoartele,documentele şi dările de seamă statistice
* privind registrul agricol;
* -arhivează documentele din sectorul de activitate, conform normelor în
* vigoare;
* -asigură executarea dispoziţiilor legale privind efectuarea lucrărilor
* referitoare la recensământul populaţiei şi animalelor când este cazul;
* -participă la lucrările privind fondul funciar;
* -ţine evidenţa crescătorilor de animale cu privire la zilele muncă stabilite,
* necesare pentru efectuarea lucrărilor de întreţinere a păşunii comunale;
* -întocmeşte,redactează după evidenţe, actele din sectorul
* de activitate:adeverinţe, rapoarte, situaţii pe care le prezintă conducerii pentru
* informare, verificare, semnare;
* -asigură, în colaborare cu specialiştii centrului agricol şi consultanţă agricolă
* efectuarea la timp a lucrărilor de evidenţă agricolă;
* îndosariază, numerotează toate'documentele din dosarele pe care le are în
* primire şi le predă secretarului pe bază de borderou;
* -păstrează secretul de stat şi profesional, asigurând securitatea documentelor pe care le are în primire;
* Preia si inregistreaza cereri si oferte de vanzare a terenurilor conform Legii nr.17/2014 privind vanzarea terenurilor ,pentru a fi inaintate la Directia Agricola Bihor
* Pregateste dosarele privind Legea Nr.17/21014 privind vanzarea terenurilor ,

## Capitolul XII

### Compartiment Asistență Socială

**Art.37 Compartimentul Asistentă Socială,având 2 posturi de funcție publică de execuție,** fiind compartiment din subordinea directă a secretarului general al comunei SĂLARD**.**

1. ***Obiectiv general:*** Asigurarea asistenței în domeniul protecției sociale.

***Atribuţii***

A. în domeniul protecţiei copilului:

* a) monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea şi realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
* b) identifică copiii aflaţi în dificultate, elaborează documentaţia pentru stabilirea măsurilor speciale de protecţie a acestora şi susţine în faţa organelor competente măsurile de protecţie propuse;
* c) realizează şi sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
* d) acţionează pentru clarificarea situaţiei juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea naşterii acestuia, în vederea identificării unei soluţii cu caracter permanent pentru protecţia copilului;
* e) exercită dreptul de a reprezenta copilul şi de a administra bunurile acestuia, în situaţiile şi în condiţiile prevăzute de lege;
* f) identifică, evaluează şi acordă sprijin material şi financiar familiilor cu copii în întreţinere; asigură consiliere şi informare familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituţiilor speciale etc.;
* g) asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
* h) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale în vederea identificării situaţiilor deosebite care apar în activitatea de protecţie a copilului, a cauzelor apariţiei acestor situaţii şi a stabilirii măsurilor pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
* i) asigură relaţionarea cu diverse servicii specializate;
* j) asigură realizarea activităţilor în domeniul asistenţei sociale, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare;
* k)ţine evidenţa copiilor din comună aflaşi în instituţii de ocrotire specializate,a asistenţilor maternali profesionişti şi face propuneri cu privire la persoane ce pot fi angajate ca asistenţi maternali;

B. în domeniul protecţiei persoanelor adulte:

* a) evaluează situaţia socioeconomică a persoanei, identifică nevoile şi resursele acesteia;
* b) identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsuri de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi în comunitate;
* c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistenţă socială pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social, inclusiv intervenţii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum şi pentru persoanele cu probleme psihosociale;
* d) organizează acordarea drepturilor de asistenţă socială şi asigură gratuit consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
* e) propune plasarea persoanei într-o instituţie de asistenţă socială şi facilitează accesul acesteia în alte instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare etc.);
* f) evaluează şi monitorizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoana, precum şi respectarea drepturilor acesteia;
* g) asigură consiliere şi informaţii privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinţă, de ordin financiar şi juridic etc.);
* h) asigură relaţionarea cu diversele servicii publice sau alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale;
* i) realizează evidenţa beneficiarilor de măsuri de asistenţă socială;
* j) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistenţă socială de interes local;
* k) susţine financiar şi tehnic realizarea activităţilor de asistenţă socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituţii;
* l) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei reţele eficiente de asistenţi personali şi îngrijitori la domiciliu pentru aceştia;
* m) asigură amenajările teritoriale şi instituţionale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
* n) asigură realizarea activităţilor de asistenţă socială, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare;
* o) întocmeşte documentaţia prevăzută de lege pentru acordarea,suspendarea sau respingerea ajutorului social,le supune aprobării primarului şi asigură comunicarea acestora către solicitanţi;
* p) efectuează anchetele sociale în cazul tuturor beneficiarilor de ajutor social în vederea verificării veridicităţii veniturilor şi a stării de viaţă declarate,propune măsuri primarului;
* r) face propuneri pentru actualizarea criteriilor anuale de evaluare a veniturilor persoanelor care beneficiază de ajutor social;
* s) întocmeşte dosarele pentru alocaţia de stat pentru copii şi de cea de sprijin şi le înaintează AJPIS Bihor;
* t)întocmeşte statele de plată a ajutorului social şi al indemnizaţiilor de naştere şi le supune verificării şi aprobării;
* ţ)întocmeşte datele statistice cu privire la acordarea ajutorului social, si le înaintează în termen la AJPIS Bihor sau altor instituţii care le solicită;
* u)efectuează anchete sociale din partea autorităţii tutelare pentru minori ai căror părinţi se află în divorţ sau la solicitarea unor instituţii pentru persoane adulte cu handicap sau aflaţi sub interdicţie şi propune primarului luarea de măsuri ce se impun,le comunică celor în drept,iar în acest sens colaborează cu organele medicale,de învăţământ şi de poliţie locale;
* w)întocmeşte şi contrasemnează dovezi adeverinţe şi certificate cetăţenilor,cu privire la actele ce-I intră în atribuţiile pe care le exercită;

**CAPITOLUL XIII**

**COMPARTIMENT INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE,REGISTRATURĂ**

**Art.38. Atribuţiile de administraţie publică în sarcina Compartimentului informare și relații publice,registratura**

* Întocmeşte lucrări de secretariat.
* Înregistrează, repartizează şi expediază corespondenţa, răspunde de difuzarea actelor normative şi a corespondenţei la compartimente interesata.
* Gestionează timbrele necesare expedierii corespondenţei şi justifică folosirea lor.
* Asigură confecţionarea, folosirea şi evidenţa sigiliilor şi ştampilelor.
* Conduce evidenţa şi soluţionarea notelor de audienţă înregistrată care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic.
* Urmăreşte, potrivit legii, împreună cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea şi respectarea nomenclatorului dosarele şi a termenelor de păstrare a fondului arhivistic.
* Asigură folosirea documentelor şi eliberarea de certificate, copii şi extrase de pe documentele de arhivă în condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale.
* Conduce evidenţa actelor intrate şi ieşite din depozitele arhivei.
* Colaborează cu directorul Căminului Cultural în vederea realizării de activităţi de interes public local culturale şi artistice prilejuite de sărbătorile naţionale, religioase sau locale;
* Întocmeşte statistici şi studii despre comunitatea locală la solicitarea autorităţilor administrative, asigură datele necesare Consiliului local pentru luarea de măsuri privind activităţi culturale, artistice, sportive şi de agrement;
* Intocmeşte şi contrasemnează dovezi, adeverinţe şi certificate cetăţenilor şi agenţilor economici , cu privire la actele ce - I intră în atribuţiile pe care le exercită ;

**Capitolul XIV**

### Compartiment gospodărire comunală,apă,canal ,administrarea domeniului public și privat

 Art.39. Atribuţiile de administraţie publică în sarcina Compartimentului Gospodărire comunală,apa,canal,administrarea domeniului public și privat –

 **-inspector de specialitate**

* participă la elaborarea şi coordonează realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea, funcţionarea şi întreţinerea sălii de sport
* îndrumă, coordonează, realizează şi controlează activităţile administrativ-gospodăreşti desfăşurate în vederea bunei funcţionări
* solicită Consiliului local sau Primăriei comunei SĂLARD, aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparaţii şi păstrarea funcţionalităţii
* supraveghează şi controlează direct sau indirect prin delegat toate activităţile care se desfăşoară în incinta sălii
* participă direct la elaborarea fişei postului şi la evaluarea personalului angajat de întreţinere şi deservire din subordine
* încheie contracte de chirie pentru activităţile sportive de masă, întocmeşte şi semnează procesele verbale de predare preluare a sălii, cu profesorii de educaţie fizică şi reprezentanţii utilizatorilor
* asigură respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare şi a prezentului regulament de către utilizatori
* constată producerea pagubelor şi stricăciunilor, identifică autorii şi solicită remedierea acestora de către producători
* întocmeşte rapoarte de activitate la solicitarea comisiei de specialitate sau a primarului
* Îndatoririle administratorului sunt:
* asigurarea funcţionării sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor şi a mijloacelor din dotare
* întocmirea, afişarea şi respectarea orarului sălii
* asigurarea materialelor şi mijloacelor necesare funcţionării sălii
* asigurarea condiţiilor de protecţia muncii, PSI, şi cele prevăzute de prezentul regulament
* publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecţia munci, PSI şi a celor ale prezentului regulament.
* completarea la timp a registrului de evidenţă, a proceselor verbale de predare-primire şi a celorlalte documente
* coordonarea şi controlul activităţii personalului de îngrijire şi de deservire din subordine
* participarea activă la organizarea unor programe, concursuri şi competiţii sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria comunei SĂLARD
* loialitate faţă de locul de muncă,
* păstrarea secretului de serviciu
* interesul pentru o muncă de calitate
* ţine evidenţa terenurilor libere din perimetrul construibil al comunei,al locuinţelor libere,clădirilor cu altă destinaţie decât locuinţe şi suprafeţelor de teren din intravilanul şi extravilanul comunei,altor bunuri situat pe aceste imobile,proprietate publică sau privată a comunei şi face propuneri corespunzătoare de administrare a acestor bunuri,de concesionare sau închiriere după caz;
* verifică construirea,modernizarea,exploatarea şi întreţinerea străzilor,drumurilor,
* podurilor şi trotoarelor, sistemului de canalizare a apelor pluviale;
* asigură amenajarea şi întreţinerea zonelor verzi,a parcurilor şi grădinilor publice,a terenurilor de sport,a locurilor de agrement şi a terenurilor de joacă pentru copii;
* răspunde de construirea.modernizarea,întreţinerea,administrarea şi exploatarea pieţei agroalimentare şi obor;
* răspunde de instalarea,întreţinerea şi funcţionarea sistemelor de semnalizare a circulaţiei urbane,în vederea asigurării traficului şi pentru fluidizarea acestuia, precum şi de sistemul de iluminat public;
* propune executarea de reparaţii curente şi reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unităţii;
* face propuneri pentru stabilirea taxelor şi tarifelor pentru serviciile de gospodărie comunală,cu respectarea reglementărilor în vigoare;
* supraveghează din punct de vedere tehnic lucrările de executare a reparaţiilor şi investiţiilor aprobate,răspunde de buna realizare şi de recepţia acestora;
* Coordonează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor şi de respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituţiei.
* desfăşoară activităţi de informare şi instruire privind cunoaşterea regulilor şi
* măsurilor de apărare împotriva incendiilor ,
* verifică modul de aplicare a normelor,dispoziţiilor,instrucţiunilor şi măsurilor care
* privesc apărarea împotriva incendiilor,în sectorul de competenţă,
* ţine evidenţa mijloacelor de transport,a tehnicii de construcţii şi a altor bunuri rechiziţionabile potrivit legislaţiei în vigoare,înaintează la termen situaţiile solicitate în acest sens;
* ţine evidenţa cererilor de inchiriere a locuinţelor şi a celorlalte spaţii proprietatea comunei sat de stat,a cererilor de concesionare adresate Consiliului local şi propune luare de măsuri în acest sens;
* alte atributii cu care este însărcinat în scris sau verbal de către Consiliul local sau Primarul comunei SĂLARD

 **-muncitor calificat:sofer**

* conduce ,întretine si repară utilajele din dotarea instituției
* efectuează transportul pe drumurile publice, prin conducerea tractorului cu remorcă

 -Asigură transportul cu autoturismul din dotare la alte instituții, în baza solicitările personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Sălard

* răspunde de integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
	+ - * 1. Răspunde de exploatarea corectă a autovehiculelor in vederea prelungirii duratei de functionare si mentinerii stării estetice
				2. -Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculelor ;
				3. - Se ocupă de revizia tehnica periodica a autovehiculelor ;
				4. -Asigură buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice.
				5. -Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparatiile ce se efectueaza la autovehiculele pe care le are in primire ;
				6. - Intretine si foloseste in scopuri utile instituției inventarul de scule si materiale pe care-l are in primire

-Răspunde de încadrarea în normele de consum de combustibil a mijloacelor de transport

* + - * 1. -Să cunoască piese componente ale tractorului , a utilajelor și gradul admisibil de uzură a pieselor

-exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;

-completează și predă foaia de parcurs la șeful ierarhic superior

-tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor

-îndeplineşte orice activităţi administrativ - gospodăreşti si tehnice dispuse de către primar

 **-post muncitor calificat-instalator:**

* Execută lucrări de reparaţii la instalaţia sanitară, instalaţia electrică, tâmplărie şi alte activităţi gospodăreşti (uşi, geamuri şi mobilierul unităţii), cu respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI;
* Răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
* verifică şi asigură starea de funcţionare a instalaţiilor de alimentare cu apă si canalizare cu scopul de a identifica eventualele defecţiuni;
* identifică şi analizează natura defecţiunilor apărute şi cauzele care le-au generat;
* - asigură condiţiile necesare efectuării lucrărilor de reparaţii corespunzătoare a materialelor, pieselor şi sculelor necesare în reparaţii;
* - răspunde de exploatarea corectă şi intreţinerea instalaţiilor sanitare, canalizare, a echipamentelor şi de calitatea lucrărilor efectuate;
* supraveghează sistemele de apă și incălzire la clădirile aflate în administrarea Primăriei comunei Sălard
* executa lucrările de lacatuşerie în regim de întreţinere şi reparaţii la clădirile şi bunurile aflate în domeniul public şi privat al comunei;
* raspunde de calitatea lucrarilor efectuate; raspunde de pastrarea si intretinerea bunurilor din dotare
* sesizează în timp util orice avarie produsa luând masuri de prevenire in astfel de situaţii;
* Anunţă diferitele publicaţii ale primăriei;
* Ridică şi transmite corespondenţa la oficiul poştal din localitate;
* însoţeşte delegaţii prin comună ori de câte ori este nevoie;
* îndeplineşte orice activităţi administrativ - gospodăreşti si tehnice dispuse de către primar

**-post muncitor calificat:tractorist**

* conduce ,întretine si repară utilajele deținute din dotarea instituției
* efectuează transportul pe drumurile publice, prin conducerea tractorului cu remorcă
* efectuează lucrări de  maruntire si defrișat iarba, arbusti, stufi, crengi mici și alte resturi vegetale din comuna Sălard;
* lucrări de curatare a suprafetelor inclinate de ierburi si lastari din comuna Sălard;
* răspunde de  intretinerea si curatarea spatiilor verzi din comuna Sălard;
* efectuează  transportul resturilor vegetale rezultate din curatarea spatiilor verzi din comuna Sălard
* realizează sarcinile de serviciu zilnice trasate de seful ierarhic
* răspunde de integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
* răspunde de exploatarea corectă a autovehiculelor in vederea prelungirii duratei de functionare si mentinerii stării estetice;
* efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculelor ;
* răspunde de revizia tehnică periodică a autovehiculelor ;
* verificarea motorinei și a uleiurilor ca metodă de prevenție
* asigură buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice
* participă efectiv pe durata programului de lucru la reparatiile ce se efectuează la autovehiculele pe care le are in primire
* întretine si foloseste in scopuri utile instituției inventarul de scule si materiale pe care-l are in primire
* să cunoască rolul principalelor piese componente ale tractorului **,**  și a tututor utilajelor, gradul admisibil de uzură a pieselor
* să cunoască modul de verificare si intretinere a tractorului;
* răspunde de încadrarea în normele de consum de combustibil a mijloacelor de transport
* purtarea la serviciu a echipamentul adecvat de lucru
* să cunoască cauzele care provoaca uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor si cunoasterea sistemului de revizii si reparatii preventive
* să cunoască modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare precum si inlocuirea unor piese la motor, care nu comporta complicatii;
* să respecte regulile generale de circulatie cu autovehiculul
* să păstreze permanent tractorul atât în interior cât și exterior
* după terminarea programului zilnic să lase tractorul parcat în garajul instituției și să depună la panou cheile tractorului
* nu lasă tractorul nesupravegheat în timpul programului de lucru
* să cunoască piese componente ale tractorului , a utilajelor  *și*  gradul admisibil de uzură a pieselor
* exploatează autovehicul în conformitate cu instructiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
* tine evidența valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor
* completează și preda foaia de parcurs la șeful ierarhic superior
* realizează sarcinile de serviciu zilnice trasate de seful ierarhic

**- muncitor calificat-buldoexcavatorist :**

* conduce ,întretine si repară utilajele deținute din dotarea instituției
* efectuează transportul pe drumurile publice, prin conducerea buldoexcavatorului
* execută lucrări de reabilitare a căilor de acces ale localității
* intervine la curățirea podurilor când este necesar
* participă la acțiunile comitetului local pentru situații de urgență în caz de calamități
* participă cu utilajul la decolmatarea și igienizarea cursurilor de apă inclusiv sanțuri și rigole ale localității
* în perioada de iarnă dezăpezește străzile și căile de acces ale localității
* participă alături de alți salariați la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor
* răspunde de integritatea utilajului pe care îl are in primire;
* Răspunde de exploatarea corectă a utilajului in vederea prelungirii duratei de functionare si mentinerea stării estetice;
* Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculelor ;
* Se ocupa de revizia tehnica periodica a autovehiculelor ;
* Asigură buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice.
* Participă efectiv pe durata programului de lucru la reparatiile ce se efectuează la autovehiculele pe care le are în primire ;
* Intretine si foloseste in scopuri utile instituției inventarul de scule si materiale pe care-l are in primire
* cunoasterea principalelor piese componente ale buldoexcavatorului și a tututor utilajelor gradul admisibil de uzură a pieselor ;
* Verificarea motorinei și a uleiurilor ca metodă de prevenție.
* Răspunde, cu aprobarea Primarului, solicitărilor pentru transportul diverselor obiecte și materiale necesare (nisip, piatră, pământ, zăpadă)
* Răspunde de încadrarea în normele de consum de combustibil a mijloacelor de transport
* să cunoască modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare precum si inlocuirea unor piese la motor, care nu comporta complicatii;
1. -să respecte regulile generale de circulatie cu autovehiculul

-să păstreze permanent buldoexcavatorul atât în interior cât și exterior

-după terminarea programului zilnic să lase tractorul parcat în garajul instituției și să depună la panou cheile tractorului

-completează și preda foaia de parcurs la șeful ierarhic superior;

- nu lasă tractorul nesupravegheat în timpul programului de lucru

-să cunoască piese componente ale tractorului *, a*  utilajelor  *și*  gradul admisibil de uzură a pieselor

-exploatează autovehicul în conformitate cu instructiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

-tine evidența valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor

-realizează sarcinile de serviciu zilnice trasate de seful ierarhic

**-post sofer microbuz scolar**

* + 1. - transportul dus-întors al elevilor școlilor din comună între localitatea de domiciliu și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile cu microbuzul scolar al Primăriei

- respectă normele specifice de protecţie şi securitate a muncii;

- respectarea programului de lucru şi al normelor de protecţie şi securitate a muncii ;

- să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului ;

- să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anuţeîn prealabil conducerea unităţii despre aceasta

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit,în tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;

- participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;

- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international de marfuri;

 - se preocupă permanent de îmbunătăţirea cunoştinţelor sale profesionale şi legislative în domeniul transporturilor;

 - pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;

 - nu paraseste locul de munca decat în cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului de compartiment;

 - nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;

- soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la sef;

 - se comporta civilizat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;

- răspunde de buna funcţionare a autovehiculului pe care il are in primire in timpul serviciului

- atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehicului, inclusiv anvelopele.

 - nu pleacă in cursă dacă constată defecţiuni / nereguli ale autovehiculului si anuntă imediat

superiorul pentru a se remedia defecţiunile;

- la sosirea din cursă predă sefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzator, insotită de diagramele tahograf;

- la parcarea autovehiculului şoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea masinii,

- comunică imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie în care este implicat;

-participă la organizarea si desfăşurarea acţiunilor de prevenire si stingere a incendiilor eliminarea efectelor inundaţiilor sau a altor situatii de urgenta de pe teritoriul localitatii,si este conducator auto pentru autospeciala PSI

- execută transportul angajaţilor Primăriei comunei Sălard cu autoturismul proprietatea Primăriei in zilele lucrătoare la autorităţi şi instituţii din alte localităţi pentru depunere de documente ,precum si în afara judeţului

* transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute

în calendarele de activități ale Ministerului Educației Naționale, la Olimpiade școlare și alte concursuri,

* transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
* transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale județene, naționale;
* transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;
* transportul elevilor la diferita activități extrașcolare, care au ca scop socializarea și integrarea acestora și care au ca scop oferirea unei bucurii elevilor,
* transportul cadrelor didactice ale unității școlare respective, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, olimpiade și concursuri fără a perturba sub nicio formă transportul elevilor la școală și spre domiciliu acestora.

**-post guard:**

* Efectuează zilnic următoarele activităţi necesare pentru asigurarea curăţeniei în toate încăperile din sediul Primăriei Sălard: măturat, aspirat, şters depuneri, întreţinerea florilor;
* Curăţă săptămânal toate uşile din incinta sediului Primăriei comunei Sălard;
* Curăţă lunar/trimestrial toate geamurile din incinta sediului Primăriei comunei Sălard;
* Asigură zilnic igiena sanitară în grupurile sanitare din incinta sediului Primăriei comunei Sălard;
* Asigură zilnic curăţenia curţii interioare şi a frontului de la stradă, prin măturare şi îndepărtarea depunerilor de praf;
* Efectuează, în anotimpul rece, activităţile ce ţin de asigurarea încălzirii încăperilor Primăriei comunei Sălard;
* Efectuează, în anotimpul rece, activităţile ce ţin de îndepărtarea zăpezii depuse pe căile de acces în şi din sediul Primăriei;
* participă la lucrările de protocol şi pavazare care se impun şi le dispune primarul, viceprimarul sau secretarul cu ocazia diferitelor festivităţi şi alte ocazii;
* verifică închiderea uşilor, geamurilor,duIapurilor sau birourilor, iar dacă constată nereguli ia măsuri de remediere şi de anunţare a funcţionarului vizat

## Compartimente din subordinea primarului

##  Capitolul XV

### Compartiment urbanism,amenajarea teritoriului ,mediu

 **Art.40.Atribuţiile de administraţie publică în sarcina Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului,mediu**

* Coordonează si urmăreşte activitatea de întreţinere a drumurilor, podurilor, regularizarea albiilor şi a lucrărilor anexate;
* Soluţionează alte probleme tehnice specifice legate de întreţinerea şi exploatarea reţelelor comunale de drumuri si poduri;
* Urmăreşte derularea proiectelor de investiţii din domeniul mediului (alimentare cu apa, canalizare, ape uzate, colectare de deşeuri si implementarea colectării selective a acestora, alimentarea cu gaze naturale etc.)
* Urmăreşte şi asigură respectarea la nivelul comunei Sălard a legislaţiei privind protecţia mediului înconjurător;
* Asigura respectarea prevederilor Legii nr. 350 din 2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, ale Legii nr. 422 din 2001 privind monumentele istorice, ale Hotărârii de Guvern nr. 525 din 1996 privind regulamentul general de urbanism;
* Asigură gestionarea spaţiala a teritoriului comunei Sălard;
* Asigura armonizarea la nivelul teritoriului comunei a politicilor economice, sociale, ecologice si sociale;
* Urmăreşte ca direcţiile de dezvoltare ale localităţilor apartinătoare comunei să se facă în acord cu potenţialul acestora şi cu aspiraţiile locuitorilor pentru îmbunătaţirea condiţiilor de viaţa;
* Urmăreşte întocmirea planurilor concrete de apărare împotriva dezastrelor naturale, aprobarea şi aplicarea prevederilor acestora la eliberarea autorizaţiilor de construire;
* Stabileşte orientările generale privind amenajarea teritoriului si de urbanism;
* Asigura preluarea prevederilor cuprinse in planul de amenajare a teritoriului naţional, regional si zonal si introducerea in planul local, după caz;
* Asigura elaborarea planului de amenajare a teritoriului;
* Asigura elaborarea altor planuri de amenajare a teritoriului din comuna Sălard, care sunt de interes local, si le supune spre aprobare conform prevederilor legale;
* Verifica şi supune avizării in comisia judeţeana de specialitate a documentaţiilor de urbanism generale (P.U.G.), zonale (P.U.Z.) si detaliu (P.U.D);
* Asigură avizarea la Consiliul Judeţean a documentaţiilor de urbanism;
* Urmăreşte în mod permanent actualizarea propriilor documentaţii in baza planului de dezvoltare a comunei Sălard;
* Cooperează cu autorităţi şi instituţii potrivit sferei de activitate;
* Participa la realizarea inventarului patrimoniului public si privat (clădiri si terenuri) al comunei Sălard;
* Urmăreşte administrarea, gestionarea si exploatarea eficienta a domeniului public si privat al comunei Sălard;
* Asigură elaborarea documentaţiilor pentru darea sau luarea în administrare, folosinţa gratuita, vânzare sau in patrimoniu, altor instituţii publice sau oricăror alte operaţii privim bunurile din domeniul public si privat al comunei Sălard;
* Participă la acţiuni de predare – preluare a bunurilor din şi în patrimoniul public si privat al comunei cu alte instituţii publice;
* Propune şi participa la întocmirea documentaţiei de intabulare a bunurilor din domeniul public si privat al comunei Sălard;
* Urmăreşte respectarea legislaţiei în materie privind regimul constructiilor;
* Avansează compartimentului contabilitate procesele verbale de constatare şi sancţionare in domeniul urbanismului;
* Iniţiază şi propune proiecte de hotărâri si dispoziţii referitoare la domeniul public si privat al comunei Sălard;
* Colaborează cu personalul compartimentului contabilitate in vederea încasării taxelor de urbanism, conform prevederilor legale;
* Participă la şedinţe de comisii pentru hotărârile pe care le initiază;
* Colaborează cu serviciile şi direcţiile Consiliului Judeţean Bihor, cu Inspectoratul Judeţean in Construcţii, Guvernul României şi alte instituţii pentru soluţionarea problemelor existente;
* Asigură corespondenta si răspuns la solicitarea scrisa a altor instituţii publice sau a Guvernului României, sau elaborarea de lucrări în probleme legate de specificul sau de activitate;
* Urmăreşte realizarea contractelor încheiate la nivelul comunei sub aspectul respectării graficului de lucrări, prestări sau alta natura, conform contractului;
* Verificarea pana la data de 5 – 10 a lunii următoare a recepţiilor întocmite pentru luna precedenta, completarea procesului verbal pentru prestarea serviciilor;
* Urmăreşte şi participa, în baza tematicilor stabilite in domeniul sau de activitate, la diferite dezbateri, simpozioane etc.;
* Participa la comisiile de licitaţie pentru achiziţiile publice de prestări de servicii şi produse conform Ordonanţei de Urgenta nr. 60 din 2001, Legii nr. 212 din 2002 şi a Hotărârii de Guvern nr. 461 din 2002;
* Prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituţiei Primăriei Sălard;
* Se preocupa continuu în vederea creşterii profesionalismului prin perfecţionare, studierea Monitorului Oficial, utilizarea biroticii;
* Soluţionează cererile ce îi sunt repartizate, in termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare;

## Capitolul XVI

### Compartiment patrimoniu,cultură,activități,sportive și de tineret

### Art.41.Atribuţiile de administraţie publică în sarcina Compartimentului patrimoniu,cultură,activități,sportive și de tineret

-conduce evidenta dosarelor de locuinte ANL

-realizeaza activitati privind incasarea veniturilor din patrimoniul comunei

-conduce evidenta locuintelor intventariate apartinand domeniului public al comunei

-urmăreşte modul de incasare a veniturilor obtinute din achitarea chiriilor si a utilitatilor stabilite

-urmareste incasarea unor sume din organizarea activitatilor de cultura ,activitati sportive si de tineret

## Capitolul XVII

### BIROUL FINANCIAR CONTABIL ,IMPOZITE SI TAXE,ACHIZIȚII PUBLICE

**Art.42.Atribuţiile de administraţie publică în sarcina Biroului financiar contabil,impozite și taxe,achizitii publice**

* -conduce evidenţa sintetică şi analitică a conturilor deschise pentru primărie, cont buget şi autofinanţate;
* -conduce evidenţa analitică a mijloacelor fixe, materialelor şi obiectelor de inventar;
* -conduce evidenţa întregului patrimoniu al primăriei, întocmeşte statele de plată pentru toţi salariaţii primăriei;
* -urmăreşte şi asigură fondurile necesare pentru plata salariilor, iluminatul public precum şi alte priorităţi;
* -urmăreşte modul de cheltuire şi de încadrare în limitele stabilite a tuturor cheltuielilor;
* -întocmeşte referate şi situaţii, informări privind bugetul de venituri şi cheltuieli;
* -întocmeşte la sfârşitul fiecărei luni execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli şi urmăreşte activitatea autofinantată pentru fecare în parte, veniturile şi cheltuielile, precum şi rentabilitatea;
* -urmăreşte încasarea la timp a chiriei de la chiriaşi;
* -face propuneri pentru constituirea la timp a comisiei de inventariere a valorilor materiale şi băneşti ale primăriei, a comisiilor de casare a mijloacelor fixe, materialelor şi obiectelor de inventar de valoare mică şi scurtă durată;
* -participă alături de secretar la efectuarea inventarierilor anuale;
* -face propuneri privind unele investiţii şi reparaţii pentru bunuri
* imobile şi celelalte mijloace fixe aflate în administrarea primăriei şi participă la recepţia lucrărilor executate;
* -asigură folosirea şi pune la dipoziţia conducerii primăriei, la solicitare,documentele pe care le deţine în compartiment, dactilografiind şi întocmind după documentele pe care le are adeverinţe şi copii, prezentându-le pentru verificare şi semnat primarului sau după caz, secretarului;
* -îndosariază, leagă şi numerotează dosarele pe care le are în primire şi le predă secretarului spre păstrare, cu borderourile prevăzute de lege;
* -participă la lucrările privind selecţionarea şi conservarea arhivei şi la cele cu privire la predarea materialului selectat la arhivele statului;
* -încasează şi varsă în contul gestionarilor garanţia stabilită;
* -urmăreşte calcularea dobânzilor pe carnetele de garanţii ale gestionarilor;
* -păstează şi eliberează pe bază de semnătură, formularele cu regim special;
* -exercită controlul financiar preventiv asupra cheltuielilor din mijloacele bugetului local şi din mijloacele extrabugetare.
* -păstrează secretul de stat sau profesional, asigurând securitatea documentelor pe care le are în primire.
* Organizează, îndrumă, urmăreşte şi răspunde de activitatea depusă de către personalul din subordine;
* Răspunde în faţa Consiliului Local şi în faţa Primarului comunei Salard de modul cum acesta şi personalul compartimentului din subordine îşi desfăşoară şi soluţionează sarcinile ce revin din legislaţia în vigoare;
* Întocmeşte şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea inventarierii patrimoniului ori de câte ori este necesar;
* Verifică şi semnează lucrările şi actele elaborate de către compartimentul pe care îl coordonează;
* Ţine o permanentă legătură cu instituţiile subordonate Consiliului Local, pe probleme specifice;
* Întocmeşte proiectul de buget;
* Întocmeşte propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie;
* Întocmeşte prognoza bugetară pe 3 ani, corelată cu programul de investiţii publice;
* Defalcă veniturile şi cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole şi pe articole;
* Urmăreşte execuţia de casă a bugetului local, inclusiv a instituţiilor şi a autorităţilor publice subordonate, din comuna Salard);
* Întocmeşte rapoartele trimestriale şi anuale privind execuţia bugetară şi le transmite Direcţiei Generale a Finanţelor Publice din Judeţul Bihor;
* Controlează încadrarea cheltuielilor la nivelul cerinţelor bugetare pe trimestre, pe capitole şi pe articole, pentru bugetul propriu şi celelalte unităţi finanţate din bugetul local;
* Face propuneri privind virările de credite bugetare între capitole şi/sau între articole începând cu trimestrul al treilea al anului bugetar;
* Centralizează solicitările de deschideri de credite lunare;
* Asigură întocmirea dispoziţiilor bugetare şi a ordinelor de plata la unităţile subordonate pentru deschideri de credite;
* Verifică şi centralizează dările de seama ale unităţilor subordonate;
* Asigură verificarea plaţilor conform facturilor la unităţile subordonate;
* Stabileşte împreuna cu Direcţia Generală a Finanţelor Publice din Judeţul Bihor dimensionarea cheltuielilor şi a veniturilor proprii pe categorii de bugete locale din sumele defalcate din impozitul pe venit şi din Taxa pe Valoare Adăugată;
* Angajează unitatea prin semnături, alături de Primar, în toate operaţiunile
* patrimoniale;
* Întocmeşte şi prezintă Consiliului Local contul de execuţie a bugetului local trimestrial şi anual;
* Asigură respectarea prevederilor Codului Fiscal - 571 din 2003 privind impozitul pe venit, Legii nr. 145 din 1997 privind asigurările sociale de sănătate, pensii, şomaj etc.;
* Efectuează şi înregistrează cheltuieli de protocol, aprovizionarea cu carburanţi în conformitate cu normativele stabilite prin Ordonanţa de Guvern nr. 80 din 2001, Legea nr. 247 din 2002 şi Legea nr. 188 din 2003;
* Întocmeşte documentaţia pentru finanţarea investiţiilor Consiliului Local şi efectuează plăţi conform programului aprobat, respectând sursele de finanţare şi încadrarea în suma totală aprobată prin buget;
* Se preocupă în plan informatic de proiectarea şi implementarea unor lucrări privind activitatea financiar – contabila;
* Urmăreşte zilnic, cu ocazia întocmirii documentelor de plata, încadrarea în limită şi în structura cheltuielilor, aprobate prin buget;
* Întocmeşte documentele de plata către Trezorerie şi urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi verificarea acestora cu documentele însoţitoare;
* Ţine evidenţa deducerilor suplimentare ale salariaţilor în vederea eliberării fişelor fiscale;
* Întocmeşte lucrările (documentaţia) privind salariile şi celelalte drepturi de personal în condiţiile legii, pentru personalul din aparatul propriu, urmăreşte încadrarea în fondurile prevăzute în buget;
* Ţine la zi contabilitatea, modul cum se efectuează operaţiile prin casierie , corelaţia sumelor din registrul de casă cu cele din actele si documentele justificative;
* Organizează la timp operaţiunea de inventariere a valorilor materiale şi băneşti, precum şi gestionarea rezultatelor acestuia;
* În conformitate cu Legea nr. 15 din 1994 si Hotărârea Guvernului nr. 964 din 1998, ţine evidenţa mijloacelor fixe din dotare privind durata normală de funcţionare;
* Ţine evidenţa patrimoniului public al comunei Salard în conformitate cu prevederile Legii Asigură contabilizarea cheltuielilor, a celor cu destinaţie speciala, precum şi a rezultatelor execuţiei bugetare curente şi a celei din fonduri cu destinaţie specială;
* Urmăreşte si execută procedura cumpărării directe în domeniul achiziţiilor publice;
* Urmăreşte administrarea, gestionarea şi exploatarea eficientă a domeniului public şi privat al comunei Salard;
* Participă la acţiuni de predare – preluare a bunurilor din şi în patrimoniul public şi privat al comunei;
* Urmăreşte rezilierea contractelor de închiriere, concesionare sau vânzare ale unor bunuri din domeniul public şi privat al comunei Salard;
* Urmăreşte încasarea veniturilor proprii ale Consiliului Local Salard;
* Emite facturile pentru încasarea veniturilor Consiliului Local Salard;
* Iniţiază şi propune proiecte de hotărâri şi dispoziţii referitoare la domeniul public şi privat al comunei Salard;
* Participă la şedinţele de comisii pentru hotărârile pe care le iniţiază;
* Colaborează cu serviciile şi direcţiile Consiliului Judeţean Bihor, ale Inspectoratului Şcolar, ASP, Protecţia Consumatorului, Guvernul României, pentru soluţionarea problemelor existente;
* Asigură corespondenţa şi răspund la solicitarea scrisă a altor instituţii publice sau elaborarea de lucrări în probleme legate de specificul sau de activitate;
* Urmăreşte realizarea contractelor încheiate cu furnizorii, sub aspectul respectării aprovizionării zonelor conform graficului transmis prin contract;
* Verifică recepţiile întocmite pentru luna precedentă, completarea procesului verbal pentru prestarea serviciilor;
* Prezintă informări scrise la solicitare, conducerii instituţiei;
* Asigură verificarea întocmirii fişei postului pentru fiecare salariat din subordine;
* Întocmeşte raportul de evaluare anual pentru fiecare salariat din subordine;
* Participă, în situaţia desemnării, în comisiile pentru achiziţii publice de prestări de servicii şi produse conform O.U.G. nr. 34 din 2006;
* Asigură aplicare prevederilor art. 19 din O.U.G. nr. 34 din 2006;
* Asigură estimarea valorii contractului de achiziţie publica;
* Se preocupă continuu în vederea creşterii profesionalismului personal şi al angajaţilor din compartimentul pe care îl coordonează, prin perfecţionare, studierea Monitorului Oficial, utilizarea biroticii;
* Soluţionează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare;
* -conduce evidenţa sintetică şi analitică a conturilor deschise pentru primărie, cont buget şi autofinanţate;
* -conduce evidenţa analitică a mijloacelor fixe, materialelor şi obiectelor de inventar;
* -conduce evidenţa întregului patrimoniu al primăriei, întocmeşte statele de plată pentru toţi salariaţii primăriei;
* -urmăreşte şi asigură fondurile necesare pentru plata salariilor, iluminatul public precum şi alte priorităţi;
* -urmăreşte modul de cheltuire şi de încadrare în limitele stabilite a tuturor cheltuielilor;
* -întocmeşte referate şi situaţii, informări privind bugetul de venituri şi cheltuieli;
* -întocmeşte la sfârşitul fiecărei luni execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli şi urmăreşte activitatea autofinantată pentru fecare în parte, veniturile şi cheltuielile, precum şi rentabilitatea;
* -urmăreşte încasarea la timp a chiriei de la chiriaşi;
* -face propuneri pentru constituirea la timp a comisiei de inventariere a valorilor materiale şi băneşti ale primăriei, a comisiilor de casare a mijloacelor fixe, materialelor şi obiectelor de inventar de valoare mică şi scurtă durată;
* -participă alături de secretar la efectuarea inventarierilor anuale;
* -face propuneri privind unele investiţii şi reparaţii pentru bunuri
* imobile şi celelalte mijloace fixe aflate în administrarea primăriei şi participă la recepţia lucrărilor executate;
* -asigură folosirea şi pune la dipoziţia conducerii primăriei, la solicitare,documentele pe care le deţine în compartiment, dactilografiind şi întocmind după documentele pe care le are adeverinţe şi copii, prezentându-le pentru verificare şi semnat primarului sau după caz, secretarului;
* -îndosariază, leagă şi numerotează dosarele pe care le are în primire şi le predă secretarului spre păstrare, cu borderourile prevăzute de lege;
* -participă la lucrările privind selecţionarea şi conservarea arhivei şi la cele cu privire la predarea materialului selectat la arhivele statului;
* -încasează şi varsă în contul gestionarilor garanţia stabilită;
* -urmăreşte calcularea dobânzilor pe carnetele de garanţii ale gestionarilor;
* -păstează şi eliberează pe bază de semnătură, formularele cu regim special;
* -păstrează secretul de stat sau profesional, asigurând securitatea documentelor pe care le are în primire
* ține la zi şi operează în statele de personal, vechimea în munca a salariaţilor;
* întocmeşte statele de plata pentru personalul aparatului propriu, consilierii locali, alte categorii după caz;
* Acordă viză de control financiar preventiv pentru toate documentele care necesită acest control pentru cheltuielile finanţate din bugetul propriu al Consiliului Local Salard.
* Înregistrează rămăşiţele, suprasolvirile, debitele în extrasul de rol.
* Calculează şi încasează majorări de întârziere în cazul plăţilor făcute după expirarea termenului de plată.
* Înscrie zilnic în borderourile desfăşurătoare sumele încasate pe surse şi predă aceste borderouri operatorului de rol.
* Verifică periodic contribuabilii înscrişi în evidenţa specială a insolvabililor şi urmăreşte permanent starea de insolvabilitate pentru aceşti insolvabili.
* Conduce zilnic registrul de casă, din care un exemplar, împreună cu borderoul desfăşurător şi foaia de vărsământ cu care a depus sumele încasate, o predă operatorului de rol.
* Efectuiează confruntări între extrasul de rol şi rolul unic.
* Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către prevederile legale şi de către primarul comunei Sălard.
* Păstrează secretul profesional.
* Întocmeşte borderourile de debit pentru toate impozitele şi taxele la bugetul local Sălard pentru persoanele juridice.
* Înştiinţează debitorii pers. juridice asupra obligaţiilor de plata pe anul în curs;
* Verifică corectitudinea din declaraţiile întocmite de debitori.
* Întocmeşte matricola anuala pentru impozitul pe clădiri pentru persoane fizice;
* Execută serviciul de constatare şi impunere persoane fizice.
* Face modificări la matricolă ori de câte ori este nevoie.
* Asigură realizarea lucrărilor pentru emiterea autorizaţiilor pentru persoane fizice şi asociaţiile familiale, conform legii Nr. 3000 din 2004.
* Asigură documentaţia pentru gestiunea şi achiziţia necesarului de consumabile pentru angajaţii Primăriei Sălard.
* Prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituţiei Primăriei Sălard.

Înregistrarea rămăşiţelor şi a majorărilor aferente, precum şi a suprasolvirilor unde este cazul.;

* Emite şi înregistrarează borderourile de debite şi a borderourile de scădere;
* Descarcă chitanţierele în Registrul Rol Unic;
* Confruntă Rolul Unic cu extrasul de rol;
* Verifică calcularea şi încasarea majorărilor de întârziere în cazul neachitării la timp a impozitelor şi taxelor, precum şi verifică acordarea corectă a bonificaţiilor;
* Întocmeşte şi expediază înştiinţările de plată pentru sumele primite spre debitare şi încasare;
* Ţine evidenţa debitorilor cărora li s-au întocmit şi aprobat acte de insolvabilitate şi urmăreşte dacă casierul primăriei verifică periodic insolvabilitatea acestora;
* Efectuiează zilnic verificarea documentelor de casă, prin punctarea sumelor din fiecare chitanţă emisă de casier, cu cele înscise în borderoul desfăşurător, după care verifică registrul de casă, precum şi depunerea sumelor încasate la trezorerie;
* Întocmeşte actele prevăzute de dispoziţiile legale, care se eliberează cetăţenilor şi societăţilor prin care atestă situaţia lor fiscală;
* Întocmeşte listele anuale privind situaţia sumelor restante (lista de rămăşiţă) şi a sumelor plătite în plus pe surse de venituri (lista suprasolvirilor);
* Întocmeşte borderouri de scădere cu sumele repezentând bonificaţiile acordate la plăţile făcute cu anticipaţie;
* Întocmesc borderouri de debite şi înştiinţări de plată pentru sumele primite spre debitare şi încasare de la alte organe (amenzi, imputaţii,despăgubiri,cheltuieli judiciare şi penale, etc.) care se fac venit la bugetul local de venituri şi cheltuieli;
* Identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diferite activităţi de venit sau posedă bunuri supuse impozitării, in vederea stabilirii impozitelor şi taxelor locale datorate;
* Anual, în funcţie de Legea nr. 571 din 2003, Codul Fiscal, propune impozite şi taxe locale, pe care le avansează Consiliului Local Salard pentru aprobare şi asigură transmiterea celor interesaţi;
* Urmăreşte depunerea declaraţiilor de impunere şi de către instituţiile publice subordonate care au în administrare, concesionare, închiriere clădiri şi terenuri din patrimoniul public ori privat al comunei;
* Păstrează secretul de stat şi profesional, asigurând securitatea documentelor şi calculatorului pe care îl are în primire;
* Îndeplineşte şi alte atribuţii şi dispoziţii prevăzute de lege sau acte normative date de primar.
* Încasează impozitele şi taxele locale, inclusiv cele de la activităţile autofmanţate.
* Înregistrează rămăşiţele, suprasolvirile, debitele în extrasul de rol.
* Calculează şi încasează majorări de întârziere în cazul plăţilor făcute după expirarea termenului de plată.
* Înscrie zilnic în borderourile desfăşurătoare sumele încasate pe surse şi predă aceste borderouri operatorului de rol.
* Verifică periodic contribuabilii înscrişi în evidenţa specială a insolvabililor şi urmăreşte permanent starea de insolvabilitate pentru aceşti insolvabili.
* Conduce zilnic registrul de casă, din care un exemplar, împreună cu borderoul desfăşurător şi foaia de vărsământ cu care a depus sumele încasate, o predă operatorului de rol.
* Efectuiează confruntări între extrasul de rol şi rolul unic.
* Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către prevederile legale şi de către primarul comunei Sălard.
* Păstrează secretul profesional.
* Întocmeşte borderourile de debit pentru toate impozitele şi taxele la bugetul local Sălard pentru persoanele juridice.
* Înştiinţează debitorii pers. juridice asupra obligaţiilor de plata pe anul în curs;
* Verifică corectitudinea din declaraţiile întocmite de debitori.
* Întocmeşte matricola anuala pentru impozitul pe clădiri pentru persoane fizice;
* Execută serviciul de constatare şi impunere persoane fizice.
* Face modificări la matricolă ori de câte ori este nevoie.
* Asigură realizarea lucrărilor pentru emiterea autorizaţiilor pentru persoane fizice şi asociaţiile familiale, conform legii Nr. 3000 din 2004.
* Asigură documentaţia pentru gestiunea şi achiziţia necesarului de consumabile pentru angajaţii Primăriei Sălard.
* Prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituţiei Primăriei Sălard.

**CAPITOLUL XVIII**

**SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANEI**

 **Art.43.Atribuţiile de administraţie publică în sarcina Serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor**

***Obiective generale:*** efectuarea activităţilor în funcţie de specificul posturilor existente (inspector de sepcialitate,referent,consilier stare civila)

***Atribuții :***

* Respectă prevederile codului de conduită a funcţionarilor publici, reglementate de Legea nr.7 din 18.02.2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici.
* Respectă prevederile legale referitoare la protecţia informaţiilor clasificate, parcurgerea şi asimilarea programelor anuale de pregătire pe linia informaţiilor clasificate.
* Participă la programele de pregătire a personalului întocmite de instituţie şi la cursurile de perfecţionare.
* Respectă normele de protecţie şi securitate a muncii.
* Asigură confidenţialitatea informaţiilor gestionate de instituţie şi respectă prevederile Legii 544/2001 de acces la informaţii de interes public.
* Constată şi aplică sacţiunile contravenţionale prevăzute de art. 42 din OUG 97/2005 „privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români”
* Organizează activitatea de soluţionare a cererilor de eliberare a cărţilor de identitate şi de alegător de către serviciul public comunitar local.
* Organizează activitatea de evidenţă a persoanelor în vederea reducerii intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocraţiei şi al optimizării relaţiei cu publicul.
* Conduce activitatea şi măsurile luate pentru conservarea şi exploatarea evidenţei manuale, deţinută de serviciul public comunitar local, în conformitate cu prevederile legale, ordinele şi instrucţiunile care reglementează acest domeniu.
* Colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliţiei Române ori cu alte structuri ale Ministerului Administraţiei şi Internelor, pentru realizarea atribuţiilor comune.
* Întocmeşte şi transmite D.E.P. Bihor situaţiile statistice şi rapoartele de analiză întocmite lunar, trimestrial, semestrial şi anual de către serviciul public comunitar local referitoare la principalele activităţi desfăşurate în domeniul eliberării actelor de identitate.
* Coordonează activitatea de verificări pe linie de evidenţa persoanelor la cererea autorităţilor publice, instanţelor judecătoreşti, parchetului, poliţiei sau altor autorităţi precum şi la cererea persoanelor fizice.
* Conduce activitatea de luare în evidenţă, de actualizare şi de utilizare a Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor, componenta locală.
* Coordonează activitatea de valorificare a datelor din Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor.
* Monitorizează şi controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecţiei datelor referitoare la persoană.
* Coordonează activitatea de comunicare, la cerere, unor persoane fizice sau juridice date privind domiciliul sau reşedinţa altei persoane fizice cu consimţământul scris al acelei persoane, în afară de cazurile în care există un temei legal justificat, caz în care consimţământul nu mai este necesar.
* Organizează activitatea prin care se înscrie în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor stabilirea domiciliului sau a reşedinţei persoanelor de pe teritoriul comunei.
* Verifică condiţiile în care s-au eliberat acte de identitate ca urmare a declinării unei identităţi false ori modalităţile de contrafacere a actelor de identitate, informează conducerea D.E.P. Bihor despre apariţia unor astfel de situaţii şi propune măsuri în domeniul prevenirii apariţiei acestor evenimente.
* Constată şi aplică sacţiunile contravenţionale prevăzute de art. 42 din OUG 97/2005 „privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români”.
* Reprezintă Serviciul de Evidenţă în relaţiile de colaborare cu structurile subordonate Biroului Judeţean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenţa Persoanelor pentru realizarea sarcinilor comune, precum şi în scopul optimizării activităţii specifice.
* Organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor pe probleme specifice, pe baza programului de audienţă.
* Formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, completarea şi modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate.
* Coordonează activitatea personalului încadrat la serviciul de evidenţă a persoanelor pentru îndeplinirea sarcinilor specifice ale serviciului conform regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei.
* Repartizează sarcini personalului încadrat la serviciul de evidenţă a persoanelor, stabileşte termene specifice şi verifică modul de rezolvare a acestora.
* Asigură calitatea documentelor întocmite de personalul serviciului conform standardelor în vigoare.
* Conduce activitatea de pregătire continuă şi verifică modul de însuşire a legislaţiei specifice de către personalul serviciului.
* Asigură respectarea legislaţiei în vigoare în materie de secretariat-arhivă specifică serviciului de evidenţă a persoanelor.
* Întocmeşte evaluări ale personalului şi fişele posturilor, conform dispoziţiilor legale în vigoare
* Asigură respectarea normelor de protecţia muncii şi securitatea muncii în cadrul serviciului.
* Îndeplineşte atribuţiilor conferite funcţiei numai în scopul prevăzut de lege.
* Îndeplineşte alte atribuţii specifice postului date de Primarul comunei Sălard, Secretarul comunei Sălard.
* - protecţie a informaţiilor clasificate:
* Este numit funcţionar de securitate al instituţiei si aplica prevederile L.182/2002, ale H.G. 585/2002, H.G.781/2002, H.G.1349/2002 pentru protecţia informaţiilor clasificate gestionate de instituţie.
* Elaborează si supune aprobării conducerii unităţii normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii.
* Întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării instituţiilor abilitate, iar după aprobare acţionează pentru aplicarea acestuia.
* Coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
* Asigură relaţionarea cu instituţia abilitată sa coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii.
* Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate si modul de respectare a acestora.
* Consiliază conducerea unităţii în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate.
* Informează conducerea unităţii despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora.
* Acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor abilitate potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care s-a solicitat accesul la informaţii clasificate.
* Organizează activităţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate.
* Asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces la informaţiile clasificate.
* Actualizează permanent evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces.
* Întocmeşte şi actualizează listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate.
* Prezintă conducătorului unităţii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul instituţiilor abilitate.
* Efectuează cu aprobarea conducerii unităţii, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate.
* Exercită alte atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate potrivit legii.
* Asigură actualizarea Registrului Electoral
* verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituţii sau autorităţi publice – paşaport, permis de conducere, legitimaţie de serviciu, livret militar ori diploma de absolvire a unei instituţii de învăţământ, cu fotografie de dată recentă – sau după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în R.N.E.P.;
* verifică documentele prezentate şi corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate; completează cererea pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activităţi desfăşurate;
* certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea menţiunii "conform cu originalul", datează, semnează şi restituie originalele;
* înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate şi pentru stabilirea reşedinţei, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 6, cu numerele din secvenţa alocată de secretariat;
* preia imaginea solicitantului;
* efectuează, după caz, verificări în următoarele evidenţe: evidenţa operativă, evidenţa informatică sau manuală, centrală ori locală;
* prezintă şefului serviciului public comunitar de evidenţă a persoanelor sau persoanei desemnate de acesta cererea şi documentele depuse, pentru avizare;
* în cazul lipsei justificate a sefului de serviciu avizează cererea şi documentele depuse;
* efectuează operaţiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P. şi asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;
* creează lotul de producţie, actualizează componenta locală a R.N.E.P. cu informaţiile înscrise în raportul de producţie; completează fişa de însoţire a lotului de producţie, pe care o înregistrează în registrul constituit în acest sens; transmite suportul de memorare externă împreună cu fişa de însoţire către structura judeţeană de administrare a bazelor de date privind evidenţa persoanelor, în vederea personalizării cărţilor de identitate şi a celor de alegător;
* primeşte cărţile de identitate şi pe cele de alegător produse şi raportul de producţie cu seriile şi numerele tipărite pentru fiecare document;
* completează cererile titularilor cu datele privind seria şi numărul cărţii de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate şi numărul cărţii de alegător;
* completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate şi pentru stabilirea reşedinţei, la rubrica seria şi numărul actului de identitate eliberat şi eliberează cartea de identitate solicitantului, care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;
* completează R.N.E.P.cu menţiunea privind data înmânării cărţii de identitate
* în vederea eliberării cărţii de identitate provizorii şi a reşedinţei desfăşoară următoarele activităţi:
* verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituţii sau autorităţi publice – paşaport, permis de conducere, legitimaţie de serviciu, livret militar ori diploma de absolvire a unei instituţii de învăţământ, cu fotografie de dată recentă – sau după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în R.N.E.P.;
* verifică documentele prezentate şi corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate; completează cererea pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activităţi desfăşurate.
* certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea menţiunii "conform cu originalul", datează, semnează şi restituie originalele;
* înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate şi pentru stabilirea reşedinţei, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 6, cu numerele din secvenţa alocată de secretariat;
* preia imaginea solicitantului;
* efectuează, după caz, verificări în următoarele evidenţe: evidenţa operativă, evidenţa informatică sau manuală, centrală ori locală;
* completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare şi stabileşte termenul de valabilitate a acesteia;
* aplică fotografiile pe cartea de identitate provizorie, pe matca din carnetul cu cărţi de identitate provizorii şi pe cererea solicitantului;
* aplică ştampila serviciului public comunitar pe fotografii, iar pe cea din cartea de identitate provizorie va imprima şi timbrul sec;
* prezintă cartea de identitate provizorie şefului serviciului public comunitar sau persoanei desemnate de acesta, pentru a fi semnată;
* efectuează operaţiunile informatice necesare actualizării componentei locale a R.N.E.P. şi asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;
* completează cererea titularului cu datele privind seria şi numărul cărţii de identitate provizorii, perioada de valabilitate;
* completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate şi pentru stabilirea reşedinţei, la rubrica seria şi numărul actului de identitate eliberat;
* eliberează cartea de identitate provizorie solicitantului, care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;
* completează R.N.E.P.cu menţiunea privind data înmânării cărţii de identitate provizorii;
* întocmeşte, centralizează şi transmite, Direcţie Judeţene de Evidenţa Persoanelor a Judeţului Bihor situaţiile statistice şi rapoartele de analiză întocmite lunar, trimestrial şi anual de către serviciul public comunitar local, referitoare la principalele activităţi desfăşurate în domeniul eliberării actelor de identitate.
* înregistrează în RNEP naşterile, modificările intervenite asupra datelor de stare civilă ale persoanelor fizice, decesele;
* înregistrează în RNEP dobândirea sau redobândirea, pierderea cetăţeniei române, dobândirea statutului de cetăţean român cu domiciliul în străinătate
* înregistrează în RNEP măsurile privind interzicerea de a se afla în anumite localităţi, obligarea de a nu părăsi localitatea, interzicerea dreptului de a alege şi de a fi ales, precum şi a desfacerii căsătoriei;
* completează procesul verbal de distrugere a CI/BI/CA şi le distruge.
* clasează şi arhivează lucrările şi formularele specifice muncii de evidenţă a persoanelor, îndeplinind procedurile specifice legislaţiei în vigoare.
* constată şi aplică sacţiunile contravenţionale prevăzute de art. 42 din OUG 97/2005 „privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români”
* răspunde de păstrarea confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor conţinute de acestea, pentru documentele care se supun regimului confidenţialităţii stabilit de lege;
* răspunde de furnizarea corectă şi la timp a datelor solicitate, conform legii;
* răspunde de corectitudinea deciziilor luate şi îşi asumă toate consecinţele acestora;
* răspunde de respectarea termenelor de soluţionare a lucrărilor repartizate;
* asigură însuşirea şi aplicarea corectă a legislaţiei în vigoare;
* răspunde de bunurile încredinţate;
* întocmeşte acte de stare civilă, răspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civilă a altor imprimate şi materiale necesare activităţii de stare civilă
* păstrează arhiva de stare civilă şi asigură securitatea,conservarea şi folosirea legală a imprimatelor cu regim special şi a celorlalte documente de stare civilă;
* întocmeşte şi trimite la cerere extrase pentru uzul autorităţilor publice, după actele de stare civilă
* urmăreşte înaintarea registrelor de stare civilă după complectare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al judeţului
* înaintează în termenele stabilite statisticile livretele militare şi adeverinţele de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedaţi la organele de specialitate
* copiază registrele de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul judeţean de specialitate
* organizează în cele mai bune condiţii oficierea căsătoriilor
* constată şi sancţionează,potrivit prevederilor legale,faptele ce constituie contravenţii la regimul stării civile;
* realizează toate celelalte operaţiuni cu privire la actele de stare civilă,prevăzute de Legea stării civile,pe baza delegării dată de către primar;
* întocmeşte buletine statistice şi situaţii cu privire la starea civilă şi le transmite în termenele legale prevăzute;
* completează şi eliberează livrete de familie şi operează în acestea toate menţiunile ivite
* transcrie actele de naştere, căsătorii cât şi decese din străinătate
* întocmeşte actele de naştere ca urmare a adopţiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul naşterii
* efectuează inventarierea documentelor arhiviste de stare civilă
* întocmeşte actele necesare schimbării de nume
* rezolvă în timp corespondenţa .
* efectuează operaţiunile pentru deschiderea procedurii succesorale,completând după caz anexa I,II sau III şi le înaintează compartimentului de impozite şi taxe respectiv notarului public;
* ţine evidenţa listelor electorale şi răspunde de actualizarea acestora;
* asigură actualizarea Registrului Electoral.

**CAPITOLUL XIX**

**COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE**

 **Art.44.Atribuţiile de administraţie publică în sarcina Compartimentului implementare proiecte finantate din fonduri externe**

***Obiective generale:*** efectuarea activităţilor în funcţie de specificul posturilor existente (inspector centru de informare turistica)

* se informeaza permanent si in detaliu asupra traseelor si obiectivelor turistice;
concepe si prezinta seturi complete si corecte de informatii turistice pentru clienti;
* cunoaste si aplica prompt masurile de prim-ajutor in caz de accidente;
promoveaza toate programele, ofertele si pachetele turistice ale agentiei catre clienti;
* Promoveaza obiceiurile si traditiile specifice comunei;
solutioneaza eficient toate solicitarile clientilor.
* Participa la organizarea si coordonarea diferitelor evenimente speciale organizate in comuna;
* Prospecteaza piata de profil in vederea optimizarii continue a serviciilor;
* Promovarea comunei prin mediul Internet-ului;
* Organizeaza si gestioneaza de evenimente cu scop promotional (festivaluri, serbari, seri turistice, etc.) pentru Comuna;
* organizeaza orice activitati cu caracter promotional si informativ;
* Organizeaza excursii in zonele turistice limitrofe ;
* Ofera consultanta de specialitate cetatenilor comunei in vederea acreditarii spatiilor de primire si cazare a turistilor.
* onoreaza cu maxim de eficienta contractele pe care le accepta;
stabileste relatii optime cu clientii si cu reprezentantii hotelurilor, pentru rezolvarea in timp util si in bune conditii a tuturor problemelor ocazionale.
prospecteaza piata de profil in vederea optimizarii continue a serviciilor.
* raspunde pentru desfasurarea si finalizarea cu succes a contractelor turistice preluate/asumate.
* raspunde pentru siguranta clientilor pe parcursul desfasurarii programului turistic.

**Partea IV**

**PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE**

## Capitolul XX

### Comisii

**Art. 45. (1)** Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei SĂLARD stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se ȋnființează și functionează Comisii de specialitate.

**(2)** Comisiile de specialitate pot fi:

* comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activităţi, documente sau compartimente din administrarea autorităţii locale;
* comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înfiinţate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislaţia în vigoare;
* comisii înfiinţate pentru realizarea unor sarcini sau acţiuni unice, limitate în timp.

**Art. 46**. Comisiile permanente care funcţionează în cadrul Primăriei comunei SĂLARD, judeţul Bihor sunt Comisia paritară la nivel de instituţie și Comisia de cercetare disciplinară pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă.

**Art. 47.** Comisiile speciale înfiinţate pentru derularea unor sarcini impuse de legislaţia în vigoare sunt:

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

**Art. 48.** Comisiile înfiinţate pentru acţiuni sau sarcini unice sunt:

* Comisii de licitaţie pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziţii publice;
* Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, precum si la concursurile de promovare in clasa si grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei SĂLARD, judeţul Bihor;
* Comisii de soluţionare a contestaţiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare ȋn clasă si grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei SĂLARD, judeţul Bihor;

**Art. 49.** Comisiile de specialitate se înfiinţează în baza Dispoziţiei Primarului comunei SĂLARD, judeţul Bihor.

**Art.50** Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcţionari publici din aparatul de specialitateal Primarului comunei SĂLARD, judeţul Bihor, consilieri locali, alţi specialişti din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliţi de prevederile legale.

## Capitolul XXI

### Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcţionari publici și personal contractual

**Art.51. Drepturile angajatorului**: Conducerea autorității publice are următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea şi funcţionarea autorității publice;
2. să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
3. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului administrativ, Codului muncii, Regulamentului intern şi a prezentului

Regulament de organizare și funcționare;

1. să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora**.**

**Art. 52. Obligațiile angajatorului:**

1. să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de serviciu/muncă;
2. să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea

normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

1. să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil,

contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

1. să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a autorității publice, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorității publice;
2. să se consulte cu sindicatele care au în componenţă membrii angajaţi în cadrul autorității publice, după caz, în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele angajaţilor;
3. să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
4. să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările

prevăzute de lege;

1. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
2. să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
3. să asigure protecţia salariaților împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
4. să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit, din culpa autorităţii publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

**Art. 53. Drepturile funcționarilor publici** sunt prevăzute în Capitolul V, secţiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 şi sunt următoarele:

1. ***Dreptul la opinie.*** Dreptul la opinie al funcţionarilor publici este garantat.
2. ***Dreptul la tratament egal.*** La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatea publică şi funcţionarii publici stă principiul egalităţii de tratament faţă de toţi funcţionarii publici. Orice discriminare faţă de un funcţionar public, definită în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.
3. ***Dreptul de a fi informat****.* Funcţionarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod şi care îl vizează în mod direct.
4. ***Dreptul de asociere sindicală****.* Dreptul de asociere sindicală şi de asociere la organizaţii profesionale este garantat funcţionarilor publici. Funcţionarii publici pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora. Funcţionarii publici aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii nesalarizate, pot deţine simultan funcţia publică şi funcţia în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, cu obligaţia respectării regimului incompatibilităţilor şi al conflictelor de interese care le este aplicabil.
5. ***Dreptul la grevă****.* Funcţionarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condiţiile legii. Funcţionarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu şi alte drepturi salariale pe durata grevei.
6. ***Drepturile salariale şi alte drepturi conexe****.* Pentru activitatea desfăşurată, funcţionarii publici au dreptul la salariu, prime şi alte drepturi, în condiţiile legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
7. ***Dreptul la asigurarea uniformei.*** Funcţionarii publici care, potrivit legii, sunt obligaţi să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.
8. ***Durata normală a timpului de lucru****.* Durata normală a timpului de muncă pentru funcţionarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână, cu excepţiile 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, funcţionarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condiţiile legii.   **(9) *Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcţie de autoritate sau demnitate publică****.* Funcţionarii publici pot fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile prezentului cod şi cu respectarea condiţiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.
9. ***Dreptul la concediu****.* Funcţionarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii, în condiţiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză.
10. ***Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă****.* Autoritatea publică are obligaţia să asigure funcţionarilor publici condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică.
11. ***Dreptul la asistenţă medicală, proteze şi medicamente****.* Funcţionarii publici beneficiază de asistenţă medicală, proteze şi medicamente, în condiţiile legii.
12. ***Dreptul la recunoaşterea vechimii în muncă, în specialitate şi în grad profesional.*** Funcţionarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condiţiile reglementate de legislaţia muncii, precum şi 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 desfăşurat o activitate într-o funcţie 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 fracţiunea de normă lucrată şi se demonstrează cu documente corespunzătoare.
13. ***Dreptul la pensie şi la alte drepturi de asigurări sociale de stat.*** Funcţionarii publici beneficiază de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii. ***(15) Drepturi ale membrilor familiei funcţionarului public, în situaţia decesului acestuia****.* În caz de deces al funcţionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaş primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat.
14. ***Dreptul la protecţia legii****.* Funcţionarii publici beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii. Autoritatea sau instituţia publică este obligată să asigure protecţia funcţionarului public împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituţia publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.
15. ***Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității publice.*** Autoritatea sau instituţia publică este obligată să îl despăgubească pe funcţionarul public în situaţia în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.
16. ***Desfăşurarea de activităţi în sectorul public şi în sectorul privat.*** Funcţionarii publici pot desfăşura activităţi remunerate în sectorul public şi în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese.

**Art. 54. Îndatoririle funcţionarilor publici** sunt prevăzute în Capitolul V, secţiunea a 2-a, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 şi sunt următoarele:

* 1. ***Respectarea Constituţiei şi a legilor.*** Funcţionarii publici au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. Funcţionarii publici trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.
	2. ***Profesionalismul şi imparţialitatea.*** Funcţionarii publici trebuie să exercite funcţia publică cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici. În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură. Principiul independenţei nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.
	3. ***Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare.*** Funcţionarii publici au dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care îşi desfăşoară activitatea.
	4. ***Asigurarea unui serviciu public de calitate.*** Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorității şi ale instituţiilor publice.
	5. ***Loialitatea faţă de autoritatea publică.*** Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Funcţionarilor publici le este interzis:
1. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
2. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
3. să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
4. să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

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

1. ***Obligaţia de a informa autoritatea sau instituţia publică cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice.*** Funcţionarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituţia publică, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege.
2. ***Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică.*** Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor. În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:
3. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;
4. să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
5. să afişeze, în cadrul autorității sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;
6. să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru a-şi exprima sau manifesta convingerile politice;
7. să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.
8. ***Îndeplinirea atribuţiilor.*** Funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate. Funcţionarul public are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici. Funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzută anterior, funcţionarul public răspunde în condiţiile legii.
9. ***Limitele delegării de atribuţii.*** Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire în funcţia publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a funcţionarului public căruia i se deleagă atribuţiile.
10. ***Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea.***   Funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.
11. ***Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje.*** Funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje.
12. ***Utilizarea responsabilă a resurselor publice.*** Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar. Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorității publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute. Funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.
13. ***Subordonarea ierarhică.*** Funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.
14. ***Folosirea imaginii proprii.*** Funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcţiei publice în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
15. ***Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri.*** Un funcţionar public nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativteritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:
16. când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
17. când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;   c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
18. ***Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor.*** Funcţionarii publici au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită.
19. ***Activitatea publică.*** Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea autorității publice, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorității publice, în condiţiile legii.
20. ***Conduita în relaţiile cu cetăţenii.*** În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională. Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:
21. întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
22. acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

  ***(19) Conduita în cadrul relaţiilor internationale.*** Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorității publice pe care o reprezintă.

1. ***Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor.*** În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.
2. ***Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă.*** Funcţionarii publici au obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii.

**Art. 55. Drepturile personalului contractual. Personalul contractual** încadrat în autoritatea publică în baza unui contract individual de muncă exercită **drepturile şi îndeplineşte obligaţiile** stabilite de legislaţia în vigoare în domeniul raporturilor de muncă şi 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 şi săptămânal;
3. dreptul la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
5. dreptul la demnitate în muncă;
6. dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
7. dreptul la acces la formarea profesională;
8. dreptul la informare şi consultare;
9. dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
10. dreptul la protecţie în caz de concediere;
11. dreptul la negociere colectivă şi individuală;
12. dreptul de a participa la acţiuni 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. 56. Obligațiile personalului contractual.**

1. obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
2. obligaţia de a respecta disciplina muncii;
3. obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
4. obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
5. obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
6. obligaţia de a nu fuma în spaţiile închise din toate locurile de muncă, în toate spaţiile din unităţile de învăţământ, medico – sanitare şi de protecţie a copilului, inclusiv în curtea unităţilor, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior.
7. obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
8. alte obligaţii prevăzute de lege.
9. **Alte drepturi şi obligaţii specifice personalului contractual:**
	1. În situaţia în care, pe durata ocupării funcţiei contractuale de execuţie temporar vacante, aceasta se vacantează în condiţiile legii, persoana care are competenţa legală de numire în funcţia contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcţionarului contractual, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.
	2. ***Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare.*** Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceștia au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul contractual are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei contractuale deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care îşi desfăşoară activitatea. În activitatea lor, acestia au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
	3. Asigurarea unui serviciu public de calitate;
	4. Loialitatea faţă de autoritatea publică;
	5. Îndeplinirea atribuţiilor. Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea

atribuţiilor ce le revin din funcţia contractuală pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate; f) Limitele delegării de atribuţii;

* 1. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea;
	2. Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;
	3. Utilizarea responsabilă a resurselor publice;
	4. Folosirea imaginii proprii;
	5. Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri;
	6. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor;
	7. Activitatea publică.Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea autorităţii publice, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publicicontractuali desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii publice, în condiţiile legii.
	8. ***Conduita în relaţiile cu cetăţenii.*** În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii publice, funcţionarii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.
	9. ***Conduita în cadrul relaţiilor international.*** Funcţionarii contractuali care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii publice pe care o reprezintă.
	10. ***Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor;***

***r) Formarea şi perfecţionarea profesională.*** Funcţionarii contractuali au dreptul şi

obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională;

**Art. 57. Obligaţii generale ale salariatilor din cadrul Primariei SĂLARD**:

* 1. de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, amabilitate

şi imparţialitate;

* 1. de a avea în timpul programului de lucru o ţinută vestimentară îngrijită şi decentă;
	2. să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-şi putea îndeplini în bune condiţii sarcinile ce îi revin;
	3. de a acorda caracter prioritar legilor şi interesului cetăţenilor;
	4. de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în instituţie;
	5. de a efectua examenul medical periodic;
	6. de a cunoaște conţinutul actelor normative, regulamentelor şi al oricăror altor dispoziţii cu caracter normativ în legătură cu atribuţiile şi sarcinile de serviciu, precum şi a dispoziţiilor conducerii;
	7. în relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.
	8. angajații au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:
1. întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
2. dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
3. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

*(11)*angajaţii sunt obligaţi să comunice responsabilului cu resurse umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situaţia/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorţ, naşterea unui copil, etc.), situaţia militară, studii, schimbarea domiciliului;

*(12)*angajaţii sunt obligaţi să comunice responsabilului cu resurse umane, daca a intervenit o boala demonstrata 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, angajaţii au obligaţia să prezinte responsabilului cu resurse umane, diplomele de studii, având în vedere că adeverinţele eliberate de instituţiile de învăţământ superior au valabilitate doar de un an;

*(15)*salariaţii instituţiei sunt obligaţi să colaboreze cu responsabilul cu resurse umane, în problema întocmirii şi actualizării dosarului profesional, respectiv a furnizării oricărei informaţii 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)*Evidenta prezentei la program se asigura prin semnarea condicii de prezenta, pe baza careia se intocmeste foaia colectiva de prezenta si acorda compensarea cu timp liber corespunzator sau plata orelor suplimentare. Semnarea condicii se face atat la inceperea programului, cat si la terminarea acestuia.

*(18)*Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina muncii si se sanctioneaza conform prevederilor prezentului regulament.

*(19)*In cazul in care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat sa anunte responsabilul prvind resursele umane pana la ora 900, in caz contrar este inregistrat in condica de prezenta ca absent nemotivat.

*(20)*Foile colective de prezenţă constituie documentele primare care stau la baza determinării şi stabilirii drepturilor salariale ale salariaţilor pentru munca prestată.

*(21)*Plecarea pe teren se face inscriindu-se intr-un registru de teren special. Evidenta orelor prestate peste durata programului de lucru se inscrie intr-un registru pentru ore suplimentare care trebuie aprobat de catre primar.

*(22)*Pentru bunul mers al activitatii compartimentelor, este obligatorie întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea superiorului ierarhic, având în vedere legatura 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 vinovăţie, a acestor îndatoriri de serviciu, de către salariații Primăriei comunei SĂLARD, **constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în consecință.**

## Capitolul XXII

### Disciplina muncii în cadrul autorității publice

**Art. 58. Nerespectarea prevederilor *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul adminstrativ* constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.**

#### Funcţionarii publici

**Art. 59** Încălcarea de către funcţionarii publici, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condiţiile legii şi ale prezentului regulament.

**Art. 60. (1)** Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcţionarii publici a proiectelor de acte administrative şi a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condiţiile legii.

1. Funcţionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv

contrasemnarea ori avizarea actelor şi documentelor menționate anterior dacă le consideră ilegale.

1. Refuzul funcţionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele şi documentele se face în scris şi motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepţia situaţiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
2. Funcţionarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori

avizeze sau care prezintă obiecţii cu privire la legalitate asupra actelor şi documentelor fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2), răspund în condiţiile legii.

**Art. 61. *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 instanţei judecătoreşti, în condiţiile 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 acţiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității publice. Dacă instanţa judecătorească constată vinovăţia funcţionarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituţia publică.
3. Răspunderea juridică a funcţionarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale şi procedurile administrative aplicabile autorității publice în care îşi desfăşoară activitatea.

**Art. 62. *Răspunderea administrativ-disciplinară.*** Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

**Art. 63. *Constituie abateri disciplinare următoarele fapte***:

1. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
2. neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
3. absenţa nemotivată de la serviciu;
4. nerespectarea programului de lucru;
5. intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
6. nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
7. manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii publice;
8. desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
9. refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
10. refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
11. încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;   l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
12. încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
13. alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.
14. consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
15. fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;
16. neîndeplinirea in termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității

publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;

1. nesemnarea zilnica si la timp a condicii de prezenta;
2. neanuntarea pana la ora 900 a absentei de la serviciu;
3. reclamația fondată a cetățenilor;
4. nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Abaterile de la prezentul regulament săvârşite de salariaţi atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

**Art. 64**. **(1) *Sancţiunile disciplinare sunt***:

1. mustrarea scrisă;
2. diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
3. diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
4. suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
5. retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu

diminuarea corespunzătoare a salariului;

1. destituirea din funcţia publică.

**(2)** Ca urmare a săvârşirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 59, se aplică

următoarele sancţiuni disciplinare:

1. pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. a), b) şi d), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. a) sau b);
2. pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. c) se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. b)-f);
3. pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. e)-h), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. c)-f);
4. pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. i)-k) şi m), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 60;
5. pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. l), se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. f), dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
6. pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. n), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 60;
7. pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. o), se aplică sancţiunea disciplinară

prevăzută la art. 60 lit. f);

1. pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. p) – v), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 60;
	1. La individualizarea sancţiunii disciplinare, se va ţine seama de cauzele şi

gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile prezentului cod.

* 1. În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancţiunea disciplinară

aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

* 1. Sancţiunile 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 săvârşirii abaterii disciplinare, cu excepţia abaterii disciplinare cu privire la incompatibilităţi, pentru care sancţiunea disciplinară este destituirea din funcția publică.

* 1. ***Aplicarea sancţiunilor disciplinare.*** Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public de către conducătorul instituţiei publice, la propunerea comisiei de disciplină. Sancţiunea disciplinară: ”destituirea din funcţia publică” se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în situaţiile abaterii disciplinare cu privire la incompatibilităţi. Sancţiunea disciplinară ” mustrarea scrisă” se poate aplica şi direct de către conducătorul instituţiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public.
	2. ***Radierea sancţiunilor disciplinare.*** Sancţiunile disciplinare se radiază de drept,

după cum urmează:

1. în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. a);
2. la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare prevăzute la art.

123 lit. b)-e);

1. în termen de 3 ani de la aplicare, sancţiunea prevăzută la art. 60 lit. f);
2. de la data comunicării hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancţionare disciplinară a funcţionarului public.

#### Personalul contractual

**Art. 65. (1)** Primarul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constata că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(3) Abaterea disciplinară este o fapta în legătura cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

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

1. întârzierea în efectuarea sarcinilor de serviciu;
2. neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor
3. absenţa nemotivata de la serviciu**;**
4. nerespectarea programului de lucru**;**
5. consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în

stare de ebrietate;

1. fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;
2. neprezentarea personalului de pază pentru predarea/primirea serviciului;
3. intervenţia sau stăruinţa pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
4. nerespectarea secretului profesional sau confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
5. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
6. desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
7. refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu ;

m)neîndeplinirea in termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității

publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;

1. nesemnarea zilnica si la timp a condicii de prezenta;
2. neanuntarea pana la ora 900 a absentei de la serviciu,
3. reclamația fondată a cetățenilor;
4. nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

**(4) Sancţiunile disciplinare** pe care le poate aplica Primarul în cazul în care un

angajat contractual săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

1. avertismentul scris;
2. retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus

retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

1. reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
2. reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o

perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

1. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
2. Legea nr. 15/2016 stabileşte că încălcarea interdicţiei de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancţiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situaţia in care nerespectarea interdicţiei fumatului a cauzat prejudicii angajatorului – de imagine ori materiale.
	1. Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare,

dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

* 1. Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o măsură, cu excepţia ”avertismentului

scris” nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Partea a V-a**

PREVEDERI FINALE

## Capitolul XXIII

### Alte reglementări

**Art. 66.(1)** Salariaţii Primăriei au obligaţia 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.

1. Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara

autorității publice.

1. Ȋn cazul apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea aparaturii, salariaţii au

obligaţia de a anunţa defecţiunea.

1. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicaţii, instalarea si utilizarea

jocurilor pe calculator.

**Art. 67.(1)** Salariaţii Primăriei au obligaţia utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum si a autoturismelor din dotare, numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor *Ordonanţei nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităţilor administraţiei publice și instituţiile publice, cu completările și modificările ulterioare.*

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

**Art. 68.** În îndeplinirea obligaţiilor ce le revin conform legii şi prezentului regulament, responsabilii compartimentelor (primarul, viceprimarul si secretarul general al unității administrative teritoriale)au următoarele atribuţii:

1. organizează activitatea compartimentelor şi repartizează sarcinile şi îndatoririle de serviciu

pentru fiecare angajat, au obligația să organizeze şi să optimizeze activitatea compartimentelor;

1. au obligaţia să stabilească în fișele posturilor personalului din subordine toate activităţile și

răspunderile pentru îndeplinirea atribuţiilor generale și specifice ale compartimentelor;

1. detaliază atribuţiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare

funcţie de execuţie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fişelor de post;

1. să asigure asistenţa şi supervizarea activităţilor din cadrul compartimentelor;
2. au iniţiativă şi iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de

activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

1. asigură cunoaşterea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, specifică

fiecărui domeniu de activitate;

1. îndrumă, urmăresc şi verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;
2. evaluează din punct de vedere profesional, personalul din subordine la perioade de timp

stabilite în conformitate cu prevederile legale;

1. repartizează corespondenţa, răspund de soluţionarea curentă a problemelor;
2. avizează şi semnează lucrările compartimentelor;
3. asigură şi răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a cererilor,

sesizărilor şi scrisorilor petenţilor şi a diferitelor autorităţi sau instituţii;

1. propun şi, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii din cadrul compartimentului, colaborează şi conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
2. răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, în scopul creşterii prestigiului funcţionarului public şi a celorlalţi angajaţi ai primăriei;

**Art. 69. Atribuţiile comune ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei SĂLARD.**

**C**ompartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuţii generale comune:

* 1. întocmirea si promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea iniţierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum și întocmirea întregii documentaţii: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate, cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi;
	2. realizarea la termen a tuturor acţiunilor și activităţilor autorității publice în domeniul DE

SPECIALITATE de activitate;

* 1. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităţilor proprii, precum și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităţilor din cadrul Compartimentului Financiar Contabil;
	2. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiză, conducătorului institiției;
	3. participarea la şedinţele Consiliului local al comunei SĂLARD, judeţul Bihor, ori de câte ori este necesar;
	4. soluţionarea în termenul legal a tuturor cererilor, petiţiilor, reclamaţiilor, sugestiilor etc. adresate instituţiei;
	5. îndeplinirea oricăror altor atribuţii, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredinţate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;
	6. să urmărească si să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecinţele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfăşoară;
	7. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorităţii;
	8. gestionarea actelor și arhivarea acestora;
	9. asigurarea relaţiei de comunicare și de fluidizare a informaţiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;
	10. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele autorității publice a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

## Capitolul XXIV

### Dispoziţii finale

**Art. 70. (1)** Prezentul Regulament de Organizare și Funcţionare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei SĂLARD, care răspund de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea atribuţiilor prevăzute.

1. Atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile 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, ordonanţe, hotărâri şi alte acte normative, din norme, instrucţiuni, sau stabilite prin dispoziţii ale conducerii unității administrativ teritoriale.

1. Prezentul regulament cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri

organizatorice.

**Art. 71.** Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluţionează prin dispoziţia primarului.

**Art. 72. (1)** Modificările intervenite în atribuţiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin “fişa postului” personalului acestora.

**(2)** Toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului de specialitate.

vor actualiza, pentru fiecare post existent, fişa postului, vor stabili sau completa, după caz, prin fişa 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 şi funcţiei detinute. Anual, sau ori de câte ori este necesar, şefii de compartimente vor actualiza fişa postului.

**Art. 73.** Toţi salariaţii vor studia legislaţia specifică domeniului de activitate şi vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariţiei de noi reglementări legislative în domeniu, secretarul comunei va repartiza salariaţilor sarcinile ce le revin, completând fişele de post ale acestora. Atribuţiile ce decurg din legislaţia nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al comunei SĂLARD..

**Art. 74.** Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

**Art. 75. (1)** Regulamentul de Organizare și Funcţionare se modifică şi completează, conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

1. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin Hotărâre a Consiliului Local SĂLARD.

**Art. 76.** Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotararii Consiliului Local de aprobare şi se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitateal Primarului comunei SĂLARD, pentru a fi adus la cunoştinţa tuturor personalului din aparatul de specialitateal primarului comunei Sălard.

|  |  |
| --- | --- |
| **PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,****ISTVAN KOMAROMI SECRETAR GENERAL UAT, ADRIANA GABRIELA DAMIAN** |  |
|  |  |