



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SATU MARE  
**COMUNA BOGDAND**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTARAREA NR. 20/2020**

privind aprobarea **Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bogdand**

**Consiliul local al comunei Bogdand**, întrunit în ședința ordinară la data de **30.07.2020**;

Având în vedere :

- Referatul de aprobare nr. **51/SG/09.07.2020** întocmit de primarul comunei Bogdand;
  - Raportul de specialitate nr. **52/SG/09.07.2020** întocmit de secretarul general al comunei
  - Rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului local Bogdand nr. **99/SG/29.07.2020, nr. 101/SG/29.07.2020 și nr. 103/SG/29.07.2020**
  - HCL nr. 37/19.09.2019 privind aprobarea **Organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Bogdand, județul Satu Mare**, al instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Bogdand;
  - OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
  - dispozițiile art.40 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ținând cont de:
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- În temeiul prevederilor art. 129 alin. 2 lit. (a) și alin. 3 lit. (c), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**H O T Ă R Ă Ș T E :**

**Art.1.-** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bogdand, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.-** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bogdand.

**Art.3.-** Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă orice alte dispoziții contrare.

**Art.4.-** Prezenta Hotărâre se comunică, prin intermediul Secretarului general al comunei Bogdand, în termenul prevăzut de lege:

- Primarului comunei Bogdand,
- Instituției Prefectului județului Satu Mare,

Adoptată în ședința ordinară la 30.07.2020.

**PREȘEDINTELE DE ȘEDINȚĂ,**  
**KURTI SANDOR**

L.S.

**CONTRASEMNEAZĂ:**

**SECRETARUL GENERAL AL**  
**COMUNEI BOGDAND,**  
**TEMIAN SIMONA**

-consilier local-

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.139 din O.U.G. nr. 75/2019 privind Codul Administrativ.*

*Nr.total al consilierilor în funcție: 9 ;*

*Nr.total al consilierilor prezenți: 8;*

*Nr.total consilieri absenți: 1 ;*

*Voturi pentru: 8;*

*Voturi împotriva: 0 ;*



Abținere:0.

PRIMĂRIA COMUNEI BOGDAND, JUDEȚUL SATU MARE  
BOGDAND, NR. 310/A, TEL/FAX: 0261828201,  
e-mail: bocotar@yahoo.com, office@primariabogdand.ro

## **Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 20/30.07.2020**

### **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOGDAND**

#### **Capitolul I: Prevederi generale**

**Art. 1 - (1)** Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bogdand a fost elaborat în baza prevederilor:

- Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ
- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii
- Altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Bogdand, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorităților publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

#### **Capitolul II: Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Bogdand**

**Art. 2 -** Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este în conformitate cu OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, elaborată și aprobată prin HCL nr. 37/19.09.2019.

**Art. 3 –**Primăria comunei Bogdand este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Bogdand, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art. 4 -** Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita **Primaria Comunei**.

**Art. 5 -** Potrivit organigramei, aparatul de specialitate are o structură organizatorică formată din compartimente cu atribuții specifice, relații funcționale și relații de conducere, coordonare și control, în condițiile legii, după cum urmează:

##### **I. Demnitari**

**1. Primar**

**2. Viceprimar**

**II. Secretar general al comunei Bogdand**

**III. Compartiment Poliția Locala**

**IV. Consilier personal al primarului**

**V. Compartiment financiar-contabil**

**VI. Compartimentul starea civilă și resurse umane**

**VII. Compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară**

**VIII. Compartimentul situații de urgență, protecție civilă**

**IX. Compartimentul cultură, sport și arhivă**

**X. Compartimentul achiziții publice și monitorizarea procedurilor administrative**

**XI. Compartimentul cadastru, registru agricol și urbanism**

**XII. Compartimentul administrativ și gospodărie comunală**

**XIII. Compartimentul salubritate**

**XIV. Compartimentul informare turistică**



## → **Primarul**

**Art. 6 – Primarul** îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității publice locale pe care îl conduce și îl controlează.

**Art. 7 – Primarul** reprezintă **COMUNA** în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice, române sau străine, precum și în justiție conform art. 154 alin. 6 din OUG nr.54/2019 privind Codul Administrativ.

**Art. 8 –** În relațiile dintre Consiliul Local al comunei Bogdand, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Bogdand, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare ; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

**Art. 9 –** 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 ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

**Art. 10 – (1)** Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelare și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

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

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

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:



- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodării apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

(8) 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, în condițiile OUG nr. 57/2019.

**Art. 11 –** (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelarea și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comunal în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

**Art. 12 –** În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce acestea au fost aduse la cunoștință publică, sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz, în condițiile legii.

**Art. 13 –** Primarul, prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea tuturor actelor administrative emise în exercitarea tuturor atribuțiilor care îi revin potrivit legii (dispoziții, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare, avize, etc.), întocmirea și semnarea tuturor actelor preparatorii care fundamentează din punct de vedere al legalității emiterea actelor administrative respective (rapoarte, referate, note de fundamentare, etc.), precum și semnarea anterioară a unor acte administrative de către personalul din cadrul aparatului de specialitate, angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice stabilite prin lege și prin prezentul regulament.



**Art. 14** – Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege sau alte acte normative viceprimarului, secretarului general sau personalului din aparatul de specialitate în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

- **Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art. 163 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**

**Art. 15** – (1) În caz de vacanța a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calificativ de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

→ **Viceprimarul**

**Art. 16** – Comuna Bogdand are un viceprimar care exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat primarului, și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia.

**Art. 17** – (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei careia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana careia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o detine, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana careia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.





- (5) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului și sunt următoarele:
- Îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe (limitate)
  - Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului
  - Răspunde direct de aducere la îndeplinire a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice ale compartimentelor pe care le coordonează
  - Susține audiențe în problemele specifice compartimentelor conform dispozițiilor date de primar
  - Prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfășurată, precum și propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le coordonează
  - Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local

### → *Aparatul de specialitate al Primarului*

**Art. 18** – Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin acte normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

**Art. 19** – (1) În funcție de specificul atribuțiilor, aparatul de specialitate este organizat conform organigramei și statului de funcții în structuri funcționale, numite compartimente de specialitate, în care sunt încadrați funcționari publici și personal contractual.

(2) Aparatul de specialitate este o structură organizatorică permanentă, care asigură realizarea atribuțiilor consiliului local și ale primarului, stabilite prin legi și alte acte normative, precum și a celor reieșite din propriile hotărâri și, respectiv, dispoziții ale primarului.

(3) Compartimentele de specialitate nu au capacitate decizională, ci doar abilitatea legală de a fundamenta, prin rapoarte de specialitate, studii, referate etc. sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional fiind realizat de Consiliul local Bogdand și de primarul comunei, inclusiv sub aspectul elaborării proiectelor actelor administrative normative sau individuale, potrivit regulilor procedurale stabilite.

(4) Anual sau ori de câte ori se consideră necesar, compartimentele de specialitate prezintă consiliului local rapoarte sau informări asupra activității lor.

**Art. 20** – (1) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă, conform legii, la propunerea primarului, prin hotărâre a Consiliului local Bogdand.

(2) Organigrama statornicește anual, sau după caz, și în cursul anului, sistemul relațional dintre compartimentele de specialitate și reflectă schematic structura ierarhică de conducere, coordonare și control între conducerea executivă și compartimente.

(3) Primarul, viceprimarul și secretarul comunei asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate în cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local Bogdand, organigrama și actele normative în vigoare.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului conlucrează cu autoritățile administrației publice locale din județul Satu Mare, precum și cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe centrale care funcționează în județ.



- Art. 21** – Aparatul de specialitate al Primarului este compus din următoarele Compartimente:
- ✓ **Politiie locală** cu 3 funcții publice de execuție, clasa a III-a , grad profesional debutant - vacante;
  - ✓ **Consilierul personal al primarului** cu 1 funcție contractuală, referent, clasa a III-a, studii medii;
  - ✓ **Compartiment financiar-contabil** cu 4 posturi de funcții publice de execuție din care: o funcție publică de referent, clasa a III-a, grad superior, o funcție publică de consilier clasa a I-a, grad profesional superior, o funcție publică de consilier, clasa I, grad asistent, o funcție publică de execuție referent , clasa a III-a , grad asistent,
  - ✓ **Compartiment situații de urgență, protecție civilă** cu 1 post de funcție publică de execuție – consilier, clasa I, grad principal și 1 funcție contractuală – consilier, treaptă profesională I,
  - ✓ **Compartiment cultură, sport, arhivă** cu 1 funcție contractuală – bibliotecar, treaptă profesională III, studii medii - vacant
  - ✓ **Compartimentul Administrativ și gospodărie comunală** cu 3 funcții contractuale cu studii medii, profesionale,
  - ✓ **Compartimentul Salubritate** cu 2 funcții contractuale cu studii profesionale.
  - ✓ **Compartimentul de informare turistică** cu 2 funcții contractuale cu studii superioare din care 1 este vacant
  - ✓ **Compartiment stare civilă și resurse umane** cu 1 post de funcție publică de execuție consilier, clasa I, grad asistent
  - ✓ **Compartiment asistență socială și autoritate tutelară** cu 1 funcție publică de execuție consilier, clasa I, grad superior și *1 funcție publică de execuție consilier, clasa I, grad debutant – vacant*
  - ✓ **Compartiment achiziții publice și monitorizarea procedurilor administrative** cu o funcție publică de execuție- consilier achiziții publice, clasa I, grad asistent, studii superioare
  - ✓ **Compartimentul cadastru, registru agricol și urbanism** cu 2 funcții publică de execuție – referent, clasa III, grad asistent și consilier, clasa I, debutant

- **Angajarea personalului**

**Art. 22** – Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

- **Categorii de personal**

**Art. 23** –Aparatul de specialitate al primarului comunei Bogdand cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

- funcționarii publici cărora le sunt aplicabile prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

- personalul angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și cărora le sunt aplicabile exclusiv prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare

**Art. 24** – Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al primarului comunei Bogdand li se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament.

**Art. 25** – Funcțiile publice din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Bogdand se clasifică astfel:

- ◆ După nivelul atribuțiilor titularului funcției publice:

- funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere (secretarul general al comunei)



- funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție (consilier, inspector, referent)
- ◆ În raport cu nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice:
  - funcții publice de clasa I pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
  - funcții publice de clasa a II-a pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;
  - funcții publice de clasa a III-a pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

### → Secretarul general al comunei

**Art. 26 – (1)** Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar salarizat din bugetul local.

(2) Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, hotararile consiliului local;
- b) participa la sedintele consiliului local;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;
- g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului [nr. 26/2000](#) cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 246/2005](#), cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
- i) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta;
- l) informeaza presedintele de sedinta cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local;
- m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;





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

### **Activitatea de resurse umane**

- ☒ Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.
- ☒ Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- ☒ Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- ☒ Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;
- ☒ Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- ☒ Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- ☒ Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu Compartimentul financiar-contabil;
- ☒ Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
- ☒ Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salariu de merit, spor de vechime etc.);
- ☒ Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
- ☒ Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
- ☒ Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de Primar;
- ☒ Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare , completat cu actele normative care apar pe parcurs , în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;
- ☒ Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- ☒ Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
- ☒ Ține evidența contractelor individuale de muncă în REVISAL;
- ☒ Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate
- ☒ La solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;



- ✘ Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
- ✘ Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- ✘ Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- ✘ Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- ✘ Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- ✘ Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;
- ✘ Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- ✘ Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
- ✘ Alte atribuții prevăzute de normele legale în vigoare

### **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

#### **Relații ierarhice**

**Subordonat față de:** Primar

**Superior pentru:** personalul din cadrul structurilor aflate în subordine

**Relații funcționale:** cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din structura aparatului de specialitate al primarului și a celor din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local

**Relații de control:** coordonează, conduce și controlează activitatea personalului din structura compartimentelor funcționale care îi sunt repartizate în ordine;

**Relații de reprezentare:** pe baza mandatului sau împuternicirii date de primar poate reprezenta comuna în justiție ori în raporturile cu instituțiile sau autoritățile publice sau cu agenții economici cu care autoritatea administrativ-teritorială stabilește relații de coordonare, colaborare, cooperare, contractuale sau de altă natură

### **SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

Cu autorități și instituții publice: potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

Cu organizații internaționale: potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

Cu persoane juridice private: potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

### **LIMITE DE COMPETENȚĂ:**

Funcționarul public de conducere este liber în exprimarea opiniilor, în urma acțiunilor sale întreprinse cu bună credință și a judecății sale profesionale

### **DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:**

I se pot delega unele atribuții legale de către primar.

## **Capitolul III: Atribuțiile aparatului de specialitate al primarului**

- ❖ **Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului**

**Art. 27 –** Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

- Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate din domeniu propriu de activitate;
- Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;



- Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- Realizarea la termen a programelor și activităților proprii;
- Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
- Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- Punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local din domeniul propriu de activitate;
- Participarea în comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
- Asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrație publice locale a comunei Bogdand;
- Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
- Semnalarea către conducerea instituției a oricărei probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care a luat cunoștință în îndeplinirea sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Predarea către arhivare a documentelor specifice;
- Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

#### ❖ Atribuții specifice

**Art. 28** – Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au atribuții specifice, stabilite prin prezentul Regulament.

- ✓ **Poliție locală** cu 3 funcții publice de execuție, clasa a III-a , grad profesional debutant - vacante;
  - 3 funcții publice de execuție, clasa a III-a , grad profesional debutant - vacante

**Art. 29** - Polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

- ✗ acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- ✗ intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- ✗ acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- ✗ participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- ✗ în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;



PRIMĂRIA COMUNEI BOGDAND, JUDEȚUL SATU MARE  
BOGDAND, NR. 310/A, TEL/FAX: 0261828201,  
e-mail: bocotar@yahoo.com, office@primariabogdand.ro

- ☒ conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- ☒ verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unității administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
- ☒ îndeplinesc orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare și orice alte sarcini stabilite de Primar

### **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

#### **Relații ierarhice**

**Subordonat față de:** Primar

**Relații funcționale:** colaborează cu personalul din administrația publică locală și cu serviciile de interes local

### **SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

Cu autorități și instituții publice: potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

**LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

**DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

- ✓ **Consilierul personal al primarului** cu 1 funcție contractuală, referent, clasa a III-a, studii medii;
  - 1 funcție contractuală, referent, clasa a III-a, studii medii

### **Art. 30 – Consilierul personal al primarului are următoarele atribuții**

- ☒ Asigură consilierea Primarului pe probleme specifice administrației publice;
- ☒ Pregătește rapoarte, materiale informative și analize;
- ☒ Semnalează Primarului problemele și disfuncționalitățile din administrație pe plan local;
- ☒ Întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Consiliul Județean și Prefectura;
- ☒ Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- ☒ Păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;
- ☒ În calitatea obținută de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, sarcinilor, competențelor stabilite răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale;
- ☒ Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- ☒ Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;
- ☒ Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare și orice alte sarcini stabilite de Primar

### **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

#### **Relații ierarhice**

**Subordonat față de:** Primar

**Relații funcționale:** colaborează cu personalul din administrația publică locală și cu serviciile de interes local

### **SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

Cu autorități și instituții publice: din localitate, județ, țară

Cu persoane juridice private: din localitate, județ, țară



✓ **Compartiment financiar-contabil** cu 4 posturi de funcții publice de execuție din care: o funcție publică de referent, clasa a III-a, grad superior, o funcție publică de consilier clasa a I-a, grad profesional superior, o funcție publică de consilier, clasa I, grad asistent, o funcție publică de execuție referent, clasa a III-a, grad asistent,

➤ 1 funcție publică de referent, clasa a III-a, grad superior - **contabil**

**Art. 31** –Atribuțiile acestuia sunt următoarele:

- ✗ Semnează și vizează actele și documentele întocmite în cadrul domeniului, potrivit competențelor stabilite,
- ✗ Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- ✗ Întocmește, păstrează, gestionează și ține evidența la zi a dosarelor fiscale pentru demnitarii, funcționarii publici și salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- ✗ Întocmește și ține evidența fișelor fiscale în vederea impunerii globale;
- ✗ Întocmește lunar declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale și îl înaintează lunar Casei Județene de Pensii;
- ✗ Întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj și îl transmite la A.J.O.F.M. SATU MARE;
- ✗ Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual dările de seamă statistice privind salariile; Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea - verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;
- ✗ Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar ;
- ✗ Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local ;
- ✗ Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale ;
- ✗ Intocmește lunar foile lunare de pontaj pentru aparatul de specialitate.
- ✗ Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept ;
- ✗ Intocmirea de adeverințe privind vechimea în munca a foștilor salariați sau membri ai CAP;
- ✗ Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea, în termenul și forma solicitată ;
- ✗ Colaborează cu următoarele instituții: -Trezoreria Tășnad ; - Administratia Financiară Satu Mare - Direcția Generală a Finanțelor Publice Satu Mare ; - Instituții de asistență socială; - Instituții de învățământ; - Instituții de cultură; - Instituții sanitare;
- ✗ Arhivează și leagă documentele întocmite;
- ✗ Își însușește în permanență legislația în vigoare din domeniul de activitate și se perfecționează profesional în mod continuu
- ✗ Soluționează corespondența repartizată spre soluționare
- ✗ În calitatea obținută de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, sarcinilor, competențelor stabilite răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale;
- ✗ Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- ✗ Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- ✗ Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare și orice alte sarcini stabilite de Primar, viceprimar și secretarul general al comunei.





- 1 funcție publică de consilier, clasa I, grad asistent - **contabil**

**Art. 32** – Atribuțiile acestuia sunt următoarele:

- ✘ Semnează și vizează actele și documentele întocmite în cadrul domeniului, potrivit competențelor stabilite
- ✘ Urmărește, aprobă și semnează corespondența, documentele intrate și iesite de la acest domeniu ;
- ✘ Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea - verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;
- ✘ Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei Bogdand , asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual și respectă termenele și procedurile legale de elaborare și adoptare a bugetului local.
- ✘ Întocmește contul anual de încheiere a exercitiului bugetar .
- ✘ Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- ✘ Asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele domeniului;
- ✘ Prezintă în scris materiale informative în legătură cu problemele domeniului;
- ✘ Prezintă anual și ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei ;
- ✘ Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local ;
- ✘ Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite ;
- ✘ Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local ;
- ✘ Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun ;
- ✘ Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul ;
- ✘ Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora ;
- ✘ Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- ✘ Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
- ✘ Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- ✘ Realizează calculul salariilor personalului aparatului propriu;
- ✘ Realizează calculul salariilor pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap adulți și minori; întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru personalul aparatului propriu;
- ✘ Întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- ✘ Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare ;



- ✘ Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
- ✘ Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc.;
- ✘ Asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar – preventiv asupra tuturor operațiunilor economice efectuate la nivelul consiliului local.
- ✘ Preia zilnic de la salariatul cu atribuții de casier registrul de casă întocmit
- ✘ Urmărește încasarea taxelor locale stabilite de către Consiliul Local pentru activitățile finanțate integral din venituri extrabugetare
- ✘ Colaborează cu următoarele institutii: - Trezoreria Tășnad ; - Administratia Financiara Satu Mare - Directia Generala a Finantelor Publice Satu Mare ; - Institutii de asistenta sociala; - Institutii de învățământ; - Institutii de cultura; - Institutii sanitare;
- ✘ Arhivează și leagă documentele întocmite;
- ✘ Participa la sedintele Consiliului local cand este nevoie ;
- ✘ Sustine proiecte de hotarari ale Consiliului local ce privesc activitatea compartimentului la Comisiile de specialitate ale Consiliului local;
- ✘ Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate
- ✘ Își însușește în permanență legislația în vigoare din domeniul de activitate și se perfecționează profesional în mod continuu
- ✘ Soluționează corespondența repartizată spre soluționare
- ✘ În calitatea obținută de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, sarcinilor, competențelor stabilite răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale;
- ✘ Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- ✘ Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- ✘ Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare și orice alte sarcini stabilite de Primar și secretarul general al comunei.

#### **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

##### **Relații ierarhice**

**Subordonat față de:** Primar, Secretar

**Relații funcționale:** colaborează cu personalul din administrația publică locală și cu serviciile de interes local și județean

#### **SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

Cu autorități și instituții publice: din localitate, județ, țară

Cu persoane juridice private: din localitate, județ, țară

**LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

**DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

- 1 funcție publică de consilier clasa a I-a, grad profesional superior, - **taxe și impozite**

#### **Art. 33 –Atribuțiile acestuia sunt următoarele:**

- ✘ Asigura preluarea și prelucrarea declarațiilor de impunere;
- ✘ Verificarea în teren a realității celor declarate de contribuabili, constatatarea contravențiilor;
- ✘ Propune în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, stabilirea cuantumului unor taxe atunci când legea prevede;
- ✘ Întocmește referatele de compensare, virare sau scadere a sumelor achitate în plus precum și notele de compensare;
- ✘ Întocmește la sfârșit de trimestru darea de seama statistică;
- ✘ Urmărește și verifică efectuarea reținerilor prin cont curent;



- ✗ Întocmeste și distribuie înștiințările de plată contribuabililor precum și somatiile de plată pentru persoanele care au debite restante neachitate;
- ✗ Întocmeste la cererea contribuabililor documentele necesare în vederea restituirii sumelor reținute în plus;
- ✗ Raspunde la scrisorile contribuabililor referitoare la modul de stabilire a impozitelor și taxelor locale;
- ✗ Operarea în baza de date a radierii autoturismelor vandute sau casate, radiate din circulație;
- ✗ Întocmirea și expedierea adreselor către primăriile din țară pentru preluarea în debit a autoturismelor vandute în alte localități precum și confirmarea de preluare în debit a autoturismelor provenite din alte localități.
- ✗ Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate de persoane fizice și juridice ;
- ✗ Întocmeste borderourile de debite și scaderi și urmărește operarea lor;
- ✗ Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoane fizice și juridice;
- ✗ Asigură împreună cu referentul casier gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană fizică sau juridică;
- ✗ Urmărește, în vederea încasării taxelor și chiriilor, rezultate din contractele de închiriere terenurilor aparținând domeniului public pentru amplasarea de chioscuri, tonete, rulote, contracte de închiriere încheiate cu persoane fizice sau juridice ;
- ✗ Urmărește și răspunde de achitarea de către persoanele juridice a taxelor pentru ocuparea terenului aparținând domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;
- ✗ Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- ✗ Tine evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale pentru persoane fizice și juridice;
- ✗ Avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, esalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe, majorări de întârziere pentru persoanele juridice;
- ✗ Întocmeste și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice autorizate care desfășoară activități producătoare de venituri și care datorează impozite și taxe consiliului local;
- ✗ Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
- ✗ Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local;
- ✗ Verifică la persoanele juridice detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și a declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării;
- ✗ Asigură evidența platilor de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice care se completează cu procesele verbale de control;
- ✗ Verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe;
- ✗ Efectuează analize și întocmeste situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice,
- ✗ Întocmeste documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva obiectiunilor și le prezintă primarului pentru emiterea Dispoziției, în condițiile legii;



- ✗ Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local;
- ✗ Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit la bugetul local, datorate de persoanele juridice.
- ✗ Întocmește somatiile de plată și verifică modul de stabilire a majorărilor de întârziere;
- ✗ Consultă în baza de date debitele restante precum și majorările aferente;
- ✗ Verifică modul de operare în calculator a tuturor debitelor, precum și a scaderilor ce se impun;
- ✗ Urmărește încasarea creanțelor bugetare în ordinea vechimii obligațiilor bugetare, conform legii;
- ✗ Întocmește borderourile de debite pentru persoanele juridice, somatiile și în unele cazuri a propriilor;
- ✗ Întocmește dosarele persoanelor fizice și juridice care nu-și achită sumele datorate;
- ✗ Întocmește documentațiile pentru executare silită a debitorilor restanți;
- ✗ Trimite dosarele persoanelor fizice și juridice la Oficiul juridic pentru avizare și colaborează pentru întocmirea formelor de acțiune în judecată în scopul recuperării sumelor de la persoanele care nu-și achită debitele restante;
- ✗ Colaborează cu executorul judecătoresc pentru executarea silită a debitorilor restanți.
- ✗ Primește și rezolvă corespunzător cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate la termen;
- ✗ Pastrează secretul asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale.
- ✗ Arhivează și leagă documentele întocmite;
- ✗ Participă la ședințele Consiliului local când este nevoie;
- ✗ Susține proiecte de hotărâri ale Consiliului local ce privesc activitatea compartimentului la Comisiile de specialitate ale Consiliului local;
- ✗ Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate
- ✗ Își însușește în permanență legislația în vigoare din domeniul de activitate și se perfecționează profesional în mod continuu
- ✗ Soluționează corespunzător repartizată spre soluționare
- ✗ În calitatea obținută de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, sarcinilor, competențelor stabilite răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale;
- ✗ Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- ✗ Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;
- ✗ Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare și orice alte sarcini stabilite de Primar și secretarul general al comunei.

#### **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

##### **Relații ierarhice**

**Subordonat față de:** Primar, Secretar

**Relații funcționale:** colaborează cu personalul din administrația publică locală și cu serviciile de interes local și județean

#### **SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

Cu autorități și instituții publice: din localitate, județ, țară

Cu persoane juridice private: din localitate, județ, țară

**LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

**DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar



- 1 funcție publică de execuție referent , clasa a III-a , grad asistent, - **casier**

**Art. 34 –**Atribuțiile acestuia sunt următoarele:

- ✗ În colaborare cu inspectorul impozite si taxe, primește dosarele contribuabililor persoane juridice pentru inscrierea sau scoaterea din evidentele fiscale a mijloacelor de transport, le verifica continutul conform prevederilor legale, calculeaza taxa aferenta conform prevederilor legii si hotararii consiliului local, urmarind inscrierea in termenul legal si prezinta primarului sau locțiitorului acestuia fisa de inmatriculare a mijlocului de transport pentru aprobarea inscrierii in evidenta fiscala sau a scoaterii din evidenta fiscala ;
- ✗ În colaborare cu inspectorul impozite si taxe inregistreaza sau radiaza mijloacele de transport auto in matricola auto deschisa la nivelul primariei pentru persoane juridice ;
- ✗ Pastreaza si arhiveaza dosarele mijloacelor de transport in ordinea inregistrarii acestora.
- ✗ Înregistreaza debitele si extrasul de rol, aplica masurile de urmarire silita conform O.G. nr. 11/1996 ;
- ✗ Dupa efectuarea actelor, programarea executarii silita respectiv instiintarea de plata, somatia, va trece la executarea propriu-zisa, respectiv- infiintarea popririi ;
- ✗ Sechestrarea si valorificarea bunurilor mobile si imobile proprietatea contribuabilor la persoanele juridice, iar in lipsa acestora sa propuna compartimentul juridic declansarea procedurii de reorganizare si lichidare judiciara a contribuabilului in conditiile legii.
- ✗ În cazul in care nu se obtine consimtamantul scris al contribuabilului pentru accesul la sediul sau domiciliul acestuia organul de executare este obligat a solicita sprijin organelor de politie si prezenta a doi martori ;
- ✗ În colaborare cu inspectorul impozite si taxe verifica periodic (trimestrial) contribuabilii inscrisi in evidenta speciala a insolvabilitatii.
- ✗ În colaborare cu inspectorul impozite si taxe identifica pe raza de activitate persoanele care exercita activitati producatoare de venituri ;
- ✗ Depune incasarile in numerar la Trezoreria Tășnad la termenele legal stabilite prin instructiuni ;
- ✗ Înregistreaza in extrasul de rol borderourile de debite si scaderi emise de operator, iar dupa identificarea debitelor identifica tipurile de creante si inscrie pe borderou numarul pozitiei de rol ;
- ✗ Saptamanal sau ori de cate ori se fac depuneri in numerar, preda operatorului de rol un exemplar al borderoului desfasurator si foaia de varsamant datata si stampilata de trezoreria Tășnad.
- ✗ Explica si da lamuriri necesare contribuabililor privind termenele de plata a impozitelor si taxelor locale, cheltuielilor de judecata.
- ✗ Constata si stabileste toate categoriile de impozite si taxe directe si indirecte datorate de persoanele fizice si juridice din comuna.
- ✗ În colaborare cu inspectorul impozite si taxe urmareste intocmirea si depunerea in termen a declaratiilor de impunere de catre contribuabili.
- ✗ În colaborare cu inspectorul impozite si taxe verifica periodic contribuabilii, asupra sinceritatii declaratiilor de impunere asupra modificarilor intervenite, modifica unde este cazul impunerile initiale si ia masuri pentru debitarea diferentelor de impozite stabilite intocmind in acest sens procese-verbale de constatare.
- ✗ Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor care incalca legislatia fiscala, intocmind procese verbale de contraventie.
- ✗ În colaborare cu inspectorul impozite si taxe, identifica, sanctioneaza si impune evaziunea fiscala .





- ✗ În colaborare cu inspectorul impozite și taxe, ține un exemplar din evidența debitorilor din impozite și taxe.
- ✗ Centralizează toate datele statistice privind activitatea pe linia stabilirii impozitelor și taxelor.
- ✗ Ia măsuri pentru valorificarea constatarilor făcute de alte organe după caz și modificarea impunerilor inițiale, emitând titluri executorii sau întocmind borderouri de debite scadente.
- ✗ Analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, esalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere.
- ✗ Verifică documentațiile privind debitorii insolvăbili și dispăruți, propunând periodic (trimestrial) măsurile legale ce se impun pentru recuperarea creanțelor în termenul legal de prescripție ;
- ✗ Ține evidența debitorilor insolvăbili și verifică o dată pe an starea de insolvență pentru fiecare caz în parte pe baza documentelor justificative pe care le supune aprobării șefului unității.
- ✗ Solicită sprijinul șefului de post al poliției în vederea executării silite a creanțelor bugetare conform prevederilor legale în vigoare.
- ✗ Raspunde de îndeplinirea la timp și corect a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
- ✗ Culege informații despre debitorii rai platnici și împreună cu operatorul de rol procedează la executarea silite a creanțelor bugetare conform legislației în vigoare, documentația respectivă fiind supusă spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- ✗ Împreună cu operatorul de rol aplică prevederile legilor privind executarea creanțelor cu toată metodologia de executare silite, întocmind toate documentele necesare prevăzute în legislație, pe care le înmânează sub semnatura contribuabililor și urmărește încasarea debitelor în termenele legale.
- ✗ Pastrează secretul asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale.
- ✗ Arhivează și leagă documentele întocmite;
- ✗ Își însușește în permanență legislația în vigoare din domeniul de activitate și se perfecționează profesional în mod continuu
- ✗ Soluționează corespondența repartizată spre soluționare
- ✗ În calitatea obținută de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, sarcinilor, competențelor stabilite răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale;
- ✗ Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- ✗ Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- ✗ Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare și orice alte sarcini stabilite de Primar și secretarul general al comunei.

#### **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

##### **Relații ierarhice**

**Subordonat față de:** Primar, Secretar

**Relații funcționale:** colaborează cu personalul din administrația publică locală și cu serviciile de interes local și județean

#### **SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

Cu autorități și instituții publice: din localitate, județ, țară

Cu persoane juridice private: din localitate, județ, țară

**LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

**DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar



✓ **Compartiment situații de urgență, protecție civilă** cu 1 post de funcție publică de execuție – consilier, clasa I, grad principal și 1 funcție contractuală – consilier, treaptă profesională I,

➤ 1 funcție contractuală – consilier, treaptă profesională I – **sef SVSU**

**Art. 34 - Seful S.V.S.U** raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii S.V.S.U. și are următoarele atribuții :

- ✗ Cadru tehnic P.S.I., raspunde de organizarea si desfasurarea acxtitatii de P.S.I. pe raza comunei Bogdand.
- ✗ Executa instructaje in domeniul situatiilor de urgenta ;
- ✗ Participa la elaborarea Planului de apapare impotriva incendiilor, Planului de protectie civila , Planului de apararea impotriva inundatiilor, Planului de evacuare in situatii de Urgenta, Planului de evacuare in caz de conflict armat, Planului de analiza si acoperire a riscurilor, pe linie de P S I precum si a documentelor cerute de esaloanele superioare
- ✗ Raspunde de coordonarea de specialitate a activitatilor de aparare impotriva incendiilor pentru prevenirea riscurilor producerii unor situatii de urgenta, prin activitati de indrumare, control si actiuni de interventie pentru salvarea oamenilor si bunurilor materiale in caz de dezastre in cooperare cu celelate structuri abilitate pentru asemena situatii;
- ✗ Planifica si desfasoara controale, verificari si alte actiuni de prevenire pe linie de P.S.I. privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileste masurile necesare pentru crestrea nivelului de securitate al cetatenilor si bunurilor ;
- ✗ Desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire pe linie de PSI precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta ;
- ✗ Participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta in domeniul prevenirii si interventii in situatii de urgenta;
- ✗ monitorizeaza si evalueaza tipurile de risc;
- ✗ participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregatirea autoritatilor, serviciilor de urgenta voluntare, precum si a populatiei.
- ✗ Organizeaza pregatirea pesonalului propriu;
- ✗ Participa la identificarea resuselor umane si materialelor disponibile pentru raspuns in situatii de urgenta si tine evidenta acestora;
- ✗ Stabileste conceptia de interventie si elaboreaza documentele operative de raspuns;
- ✗ Planifica si desfasoara exercitii, aplicatii si alte activitati de pregatire, pentru verificarea viabilitatii documentelor operative;
- ✗ Organizeaza evidenta privind interventiile, analizeaza periodic situatia operativa si valorifica rezultatele;
- ✗ Participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a conditiilor si imprejurarilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor;
- ✗ Stabileste impreuna cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- ✗ Controleaza respectarea criteriilor de performanta, stabilite in conditiile legii, in organizarea si dotarea serviciului voluntar pentru situatii de urgenta din zona de competenta precum si activitatea acestuia;
- ✗ Organizeaza concursuri profesionale cu serviciile voluntare si private, precum si actiuni educative cu cercurile tehnico aplicative din scoli;
- ✗ Acorda sprijin unitatilor de invatamant in organizarea si desfasurarea activitatilor de pregatire a concursurilor de protectie civila si PSI asigura informarea esaloanelor superioare cu privire la acțiunile desfășurate;
- ✗ Participa la actiunile de control si indrumare efectuate pe linie de protectie civila si PSI la institutiile de pe raza comunei;



- ✗ Soluționează în limita competenței funcției situațiile de urgență aparute pe teritoriul comunei Bogdand;
- ✗ Participă în cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U la elaborarea documentelor necesare desfășurării sedintelor;
- ✗ Propune modul de întrebuintare a formațiilor subordonate, în cadrul acțiunilor de intervenție în cooperare cu alte formațiuni, în vederea executării măsurilor stabilite pentru asigurarea capacității de protecție civilă, P.S.I. la dezastre;
- ✗ Organizează serviciul operativ, paza și apărarea punctului de comandă al comunei Bogdand și urmărește modul de executare al acestora;
- ✗ Execută și programează serviciul de permanentă al comunei Bogdand și mai ales în caz de situații de urgență;
- ✗ Participă la pregătirea hotărârilor prezidintelui CLSU în situații de urgență, precum și punerea în aplicare a planurilor.
- ✗ Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U.
- ✗ Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U..
- ✗ Răspunde de asigurarea și realizarea bazei materiale pe linie de situații de urgență;
- ✗ Participă la efectuarea inventarierii și casării mijloacelor și materialelor de protecție civilă și PSI, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- ✗ Sprijină activitatea formațiilor de Cruce Roșie;
- ✗ Este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✗ Verifică însușirea de către personalul încadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență a prevederilor Regulamentului Intern.
- ✗ Verifică ca personalul încadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice;
- ✗ Să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta instituției;
- ✗ Să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;
- ✗ Să aibă disponibilitate pentru ore suplimentare în caz de situații de urgență.
- ✗ Păstrează secretul asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale.
- ✗ Arhivează și leagă documentele întocmite;
- ✗ Participă la sedințele Consiliului local când este nevoie;
- ✗ Sustine proiecte de hotărâri ale Consiliului local ce privesc activitatea compartimentului la Comisiile de specialitate ale Consiliului local;
- ✗ Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate
- ✗ Își însușește în permanență legislația în vigoare din domeniul de activitate și se perfecționează profesional în mod continuu
- ✗ Soluționează corespondența repartizată spre soluționare
- ✗ În calitatea obținută de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, sarcinilor, competențelor stabilite răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale;
- ✗ Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- ✗ Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- ✗ Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare și orice alte sarcini stabilite de Primar și secretarul general al comunei.

## **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

### **Relații ierarhice**

**Subordonat față de:** Primar, Secretar

**Relații funcționale:** colaborează cu personalul din administrația publică locală și cu serviciile de interes local și județean



### **SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

Cu autorități și instituții publice: din localitate, județ, țară

Cu persoane juridice private: din localitate, județ, țară

**LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

**DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

- 1 post de funcție publică de execuție – consilier, clasa I, grad principal – **protecție civilă**

**Protectia civila** este o componenta a sistemului securitatii nationale si reprezinta un ansamblu integrat de activitati specifice, masuri si sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar si de informare publica, planificate, organizate si realizate potrivit legilor, in scopul prevenirii si reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejarii populatiei, bunurilor si mediului impotriva efectelor negative ale situatiilor de urgenta, conflictelor armate si inlaturarii operative a urmarilor acestora si asigurarii conditiilor necesare supravietuirii persoanelor afectate.

**Art. 35 - Atributiile responsabilului cu protectia civilă sunt urmatoarele:**

- ☒ Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale si tehnologice de pe teritoriul comunei;
- ☒ Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea si analizarea datelor si informatiilor referitoare la protectia civila;
- ☒ Informarea și pregătirea preventiva a populatiei cu privire la:
  - pericolele la care este expusa,
  - masurile de autoprotectie ce trebuie indeplinite,
    - mijloacele de protectie puse la dispozitie,
    - obligatiile ce ii revin
    - modul de actiune pe timpul situatiei de urgenta;
- ☒ Organizarea si asigurarea starii de operativitate si a capacitatii de interventie optime a serviciilor pentru situatii de urgenta si a celorlalte organisme specializate cu atributii in domeniu;
- ☒ Înștiințarea autoritatilor publice si alarmarea populatiei in situatii de protectie civila; protectia populatiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale si arhivistice, precum si a mediului impotriva efectelor dezastrelor si ale conflictelor armate
- ☒ Organizarea si asigurarea starii de operativitate si a capacitatii de interventie optime a serviciilor; asigurarea conditiilor de supravietuire a populatiei in situatii de protectie civila;
- ☒ Organizarea si executarea interventiei operative pentru reducerea pierderilor de vieti omenesti, limitarea si inlaturarea efectelor calamitatilor naturale si a celorlalte situatii de protectie civila;
- ☒ Asanarea si neutralizarea teritoriului de munitia ramasa neexplodata din timpul conflictelor militare;
- ☒ Acordă sprijin unitatilor de invatamant in organizarea si desfasurarea activitatilor de pregatire a concursurilor de protectie civila si PSI asigura informarea esaloanelor superioare cu privire la acțiunile desfășurate ;

### **Activitatea de secretariat –registratură**

- ☒ Răspunde de primirea și difuzarea documentelor de la și la compartimente conform hotărârii conducerii unității;



- ✘ Asigură înregistrarea în registrul Intrare-Iesire a documentelor intrate și ieșite din instituție de la și către alte instituții și terți, urmărind în același timp încadrarea în termenele legale de rezolvare;
- ✘ Pregătește mapa cu corespondența primită și predă corespondența la compartimentele nominalizate cu rezolvarea acesteia;
- ✘ Pregătește corespondența primită spre expediție și o predă persoanei împuternicite spre predare la Oficiul Poștal;
- ✘ Asigură evidența persoanelor înscrise în audiență;
- ✘ Primește și transmite apeluri, note telefonice pe linia telefonică din dotare, pentru și dispuse de conducerea unității;
- ✘ Asigură transmiterea, primirea și evidența faxurilor primite și transmise pe linia proprie din dotare;
- ✘ Înregistrează petițiile în registrul de evidență a petițiilor,
- ✘ Repartizează petițiile la compartimentele de specialitate conform dispozițiilor primarului, cu precizarea termenului legal pentru răspuns;
- ✘ Urmărește transmiterea răspunsurilor de către compartimentele desemnate, cu respectarea termenului legal;
- ✘ Asigură clasarea și arhivarea petițiilor;
- ✘ Pastrează secretul asupra informațiilor pe care le detine ca urmare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale.
- ✘ Arhivează și leagă documentele întocmite;
- ✘ Participa la ședințele Consiliului local când este nevoie ;
- ✘ Sustine proiecte de hotărâri ale Consiliului local ce privesc activitatea compartimentului la Comisiile de specialitate ale Consiliului local;
- ✘ Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate
- ✘ Își însușește în permanență legislația în vigoare din domeniul de activitate și se perfecționează profesional în mod continuu
- ✘ Soluționează corespondența repartizată spre soluționare
- ✘ În calitatea obținută de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, sarcinilor, competențelor stabilite răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale;
- ✘ Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- ✘ Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- ✘ Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare și orice alte sarcini stabilite de Primar și secretarul general al comunei.

### **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

#### **Relații ierarhice**

**Subordonat față de:** Primar, Secretar

**Relații funcționale:** colaborează cu personalul din administrația publică locală și cu serviciile de interes local și județean

### **SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

Cu autorități și instituții publice: din localitate, județ, țară

Cu persoane juridice private: din localitate, județ, țară

**LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

**DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

✓ **Compartiment cultură, sport, arhivă** cu 1 funcție contractuală – bibliotecar, treaptă profesională III, studii medii – vacant

➤ 1 funcție contractuală – **bibliotecar**, treaptă profesională III, studii medii – vacant





**Art. 36** - Atribuțiile bibliotecarului sunt următoarele:

- ☒ Răspunde de gestiunea bibliotecii;
- ☒ Căutarea și înscrierea cititorilor în sistem tradițional;
- ☒ Evidența publicațiilor împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;
- ☒ Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
- ☒ Întocmește și pune la dispoziția cititorilor "*Regulamentul utilizatorilor*" în vederea cunoașterii normelor de împrumut;
- ☒ Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
- ☒ Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca ;
- ☒ Evidența primară și individuală a fondului de carte;
- ☒ Efectuarea operațiunilor de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (R.M.F. și inventarul bibliotecii); Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
- ☒ Alcătuirea tabelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
- ☒ Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
- ☒ Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;
- ☒ Răspunde de activitatea editorială a bibliotecii;
- ☒ Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
- ☒ Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc.;
- ☒ Răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
- ☒ Reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primește delegație de autoritate;
- ☒ Completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale în funcție de nevoile de informare a populației comunei;
- ☒ Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;
- ☒ Asigură împrumutul interbibliotecar potrivit solicitărilor primite; Asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
- ☒ Organizează catalogul alfabetic și sistematic;
- ☒ Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
- ☒ Păstrează confidențialitatea documentelor;
- ☒ Respectă normele PSI și de protecția muncii;
- ☒ Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Cultelor și Culturii și conducerea instituției;
- ☒ respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel de primărie și Regulamentul de Organizare și funcționare al Bibliotecii.

**Activitatea arhivă**

- ☒ asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă sediu;
- ☒ urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
- ☒ răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva ;
- ☒ întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;
- ☒ respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;



- ✘ Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Județene dacă este cazul;
- ✘ asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;
- ✘ organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- ✘ menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă sediu;
- ✘ efectuează lucrări de legătorie pentru documentele care se arhivează la sediul unității.
- ✘ Arhivează și leagă documentele întocmite;
- ✘ Participa la sedintele Consiliului local când este nevoie ;
- ✘ Sustine proiecte de hotărâri ale Consiliului local ce privesc activitatea compartimentului la Comisiile de specialitate ale Consiliului local;
- ✘ Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate
- ✘ Își însușește în permanență legislația în vigoare din domeniul de activitate și se perfecționează profesional în mod continuu
- ✘ Soluționează corespondența repartizată spre soluționare
- ✘ În calitatea obținută de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, sarcinilor, competențelor stabilite răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale;
- ✘ Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- ✘ Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- ✘ Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare și orice alte sarcini stabilite de Primar și viceprimar.

#### **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

##### **Relații ierarhice**

**Subordonat față de:** Primar, Viceprimar

**Relații funcționale:** colaborează cu personalul din administrația publică locală și cu serviciile de interes local și județean

#### **SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

Cu autorități și instituții publice: din localitate, județ, țară

Cu persoane juridice private: din localitate, județ, țară

**LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

**DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

- ✓ **Compartimentul Administrativ și gospodărie comunală** cu 3 funcții contractuale cu studii medii, profesionale,
- 1 funcție contractuală cu studii medii, profesionale - **guard**

**Art. 37** - Atribuțiile pentru guard sunt următoarele:

- ✘ Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilelor instituției, mobilierul acestuia, precum și a aleilor aferente imobilelor;
- ✘ Primește corespondența, inclusiv mesaje telefonice după orele de program a personalului administrației publice locale, o păstrează și o predă funcționarului public ce are astfel de atribuții;
- ✘ Să mature zilnic în birouri, holuri și scara imobilelor și să spele ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroi depuse ca urmare a intemperțiilor;
- ✘ Să steargă praful și pânzele de paianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilelor;
- ✘ Să spele geamurile imobilelor ori de câte ori este nevoie;



- ✘ Să anunțe de îndată viceprimarul despre orice neregulă constatată cu privire la starea peretilor interioari sau exteriori (infiltratii de apă de la inundatii, conducte sparte, fisurari, degradari datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.);
- ✘ Să asigure curatenia din zona spațiului verde aferentă imobilelor (sa ude spațiul verde, sa strângă ori de câte ori este nevoie hârțiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde);
- ✘ Să ducă la îndeplinire și sa respecte deciziile consiliului local cu privire la curatenia trotuarului aferent imobilelor (ex. : spalarea trotuarului, înlăturarea zapezii, etc.)
- ✘ Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curateniei, întreținerii spațiului verde, colectarea și debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) având obligația sa asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- ✘ Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu persoane din primărie sau vizitatori;
- ✘ Să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii primăriei pentru îndeplinirea unor sarcini;
- ✘ Să manifeste grija deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- ✘ Să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- ✘ Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul sănătății și siguranței muncii primite;
- ✘ Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- ✘ Să păstreze secretul profesional și confidențialitatea conținutului informațiilor la care are acces;
- ✘ În calitatea obținută de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, sarcinilor, competențelor stabilite răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale;
- ✘ Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- ✘ Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- ✘ Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare și orice alte sarcini stabilite de Primar și viceprimar.

## **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

### **Relații ierarhice**

**Subordonat față de:** Primar, Viceprimar

**Relații funcționale:** colaborează cu personalul din administrația publică locală și cu serviciile de interes local și județean

**DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

- 1 funcție contractuală cu studii medii, profesionale- **muncitor calificat + buldoexcavator**

**Art. 38 - Atribuțiile pentru muncitor calificat + buldoexcavator sunt următoarele:**

- ✘ Sa manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- ✘ Sa fie cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- ✘ Sa respecte cu strictețe regulile de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor din obiectivul unde desfășoară activitatea;



- ✗ Angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțele periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru.;
- ✗ Sa acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol.
- ✗ Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- ✗ Sa aducă imediat la cunoștința viceprimarului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- ✗ Sa coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- ✗ Sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
- ✗ Sa informeze de îndată primarul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut ;
- ✗ Nu execute nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- ✗ Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului ;
- ✗ La plecarea de la serviciu, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare;
- ✗ Păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului informațiilor la care are acces;
- ✗ Îndeplinește atribuțiile ce-i revin privind situațiile de urgență conform Planului de apărare împotriva incendiilor, planurilor de intervenție pe categorii de riscuri și Planului de evacuare;

*Ca mecanic pe buldoexcavator:*

- ✗ Aprovizionează locul de muncă și menține stocul de piese de schimb, combustibili și lubrifianti.
- ✗ Stabilește necesarul de piese de schimb, combustibili, lubrifianti și scule.
- ✗ Efectuează lucrările conform programului de lucru numai în perimetrul stabilit anterior, eliminând întreruperile nejustificate.
- ✗ Asigură și supraveghează efectuarea manevrelor fără depășirea parametrilor utilajelor.
- ✗ Adaptează viteza de lucru la restricțiile impuse de spațiu, de timp, de condițiile atmosferice, de gabaritul utilajului.
- ✗ Asigură buna funcționare a utilajului pe întreaga durată a efectuării lucrărilor.
- ✗ Depistează și remediază defecțiunile apărute în timpul procesului de lucru, conform instrucțiunilor din cartea tehnică.
- ✗ Ia măsuri urgente de evacuare a zonei de lucru și de asigurare a utilajului pe timpul reparațiilor.
- ✗ Verifică corectitudinea executării lucrărilor de reparații prin atingerea valorilor nominale sau admisibile a parametrilor în funcționarea utilajului.
- ✗ Predă documentele de închidere completate corect și operativ în termenul prevăzut conform metodologiei.
- ✗ Parchează utilajul pe locul stabilit imediat după terminarea programului de lucru.
- ✗ Descrie amănunțit problemele tehnice apărute în timpul transportului și al manevrelor într-un raport cu propuneri de remediere.
- ✗ Respectă întocmai programul de lucru aprobat de primarul comunei;



- ✘ În calitatea obținută de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, sarcinilor, competențelor stabilite răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale;
- ✘ Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- ✘ Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;
- ✘ Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare și orice alte sarcini stabilite de Primar și viceprimar.

## **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

### **Relații ierarhice**

**Subordonat față de:** Primar, Viceprimar

**Relații funcționale:** colaborează cu personalul din administrația publică locală și cu serviciile de interes local și județean

**DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

- 1 funcție contractuală cu studii medii, profesionale, - ***muncitor calificat***

**Art. 39 - Atribuțiile pentru muncitor calificat sunt următoarele:**

- ✘ Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională și eficientă a instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din patrimoniul primăriei;
- ✘ Executa lucrări de preluare a gunoaielor din fața imobilelor, din curți, de pe strazi și din alte locuri publice cu care serviciul are contract;
- ✘ Executa lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi din parcuri și din alte locuri publice;
- ✘ Executa lucrări de tăiere a arborilor situați pe domeniul public după obținerea avizelor și marcarea lor;
- ✘ Executa lucrări de cosiri manuale și mecanice; adunarea resturilor vegetale și încărcarea acestora în mijloacele de transport; fertilizări cu îngrășăminte chimice și organice; suprainsămânțări; lucrări de irigare și udare manuală; plantat arbori și arbusti ornamentali din specii valoroase respectând cerințele fitotehnice și silvotehnice respectând succesiunea operațiilor: săpat gropi, mocirlit, tăieri de formare a radacinilor și tulpinilor;
- ✘ Urmărește exploatarea judicioasă a utilajelor și sculelor folosite pentru întreținerea spațiilor verzi;
- ✘ Executa lucrări de săpat peluze în vederea înființării de noi culturi florice;
- ✘ Executa lucrări de irigare și udări normale ale florilor și spațiilor verzi;
- ✘ Executa lucrări de fertilizare și igienizare;
- ✘ Executa lucrări de formare a gardurilor vii situate pe suprafețe administrative;
- ✘ Înainte de începerea lucrului face verificările impuse de normele în vigoare, execută reglaje și reparații care nu necesită echipamentele speciale și sunt permise conform activității.
- ✘ Cunoaște și aplică normele de securitatea muncii, PSI, specifice activității pe care o desfășoară.
- ✘ Utilizează echipamentele de protecție din dotarea personală și cele tehnice de protecție ale echipamentelor utilizate în munca corespunzător condițiilor de lucru, a activității desfășurate și a riscurilor la care sunt expuși în timpul activității desfășurate.
- ✘ Răspunde material de păstrarea bunurilor și materialelor încredințate și ia măsuri împotriva sustragerilor și deteriorărilor.
- ✘ Efectuează numai lucrări pentru care este calificat și instruit conform sarcinilor de muncă și a dispozițiilor sefului de serviciu (cu excepția celor care ar putea să producă accidente proprii, a altor persoane sau să provoace accidente sau evenimente tehnice), desfășurându-și activitatea numai dacă sunt luate măsuri tehnice și





organizatorice pentru eliminarea pericolelor de accidentare sau imbolnavire profesionala si daca este echipat corespunzator.

- ✘ Urmărește gararea la locul stabilit, exploatarea, întreținerea și reparațiile autovehiculelor din dotarea primăriei, asigură folosirea rațională a acestora, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind consumurile de carburanți, lubrifianți, anvelope și piese de schimb ;
- ✘ Se deplasează în interes de serviciu cu autovehiculele serviciului sau cu alte mijloace de transport puse la dispoziție de conducerea serviciului.
- ✘ Face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și urmărește respectarea prevederilor legale privind prestările de servicii și execuția de lucrări, în limitele competenței ;
- ✘ Pastrează secretul asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligații duce la sancționarea disciplinară a salariatului conform Codului Muncii.
- ✘ Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului ;
- ✘ În calitatea obținută de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, sarcinilor, competențelor stabilite răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale;
- ✘ Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- ✘ Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- ✘ Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare și orice alte sarcini stabilite de Primar și viceprimar.

## **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

### **Relații ierarhice**

**Subordonat față de:** Primar, Viceprimar

**Relații funcționale:** colaborează cu personalul din administrația publică locală și cu serviciile de interes local și județean

**DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

- ✓ **Compartimentul Salubritate** cu 2 funcții contractuale cu studii profesionale.

- 1 funcție contractuală cu studii medii, profesionale, - **muncitor calificat**

**Art. 40 - Atribuțiile pentru muncitor calificat sunt următoarele:**

- ✘ Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională și eficientă a instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din patrimoniul primăriei ;
- ✘ Execută lucrări de preluare a gunoaielor din fața imobilelor, din curți, de pe strazi și din alte locuri publice cu care serviciul are contract;
- ✘ Execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi din parcuri și din alte locuri publice
- ✘ Execută lucrări de tăiere a arborilor situați pe domeniul public după obținerea avizelor și marcarea lor;
- ✘ Execută lucrări de cosiri manuale și mecanice; adunarea resturilor vegetale și încărcarea acestora în mijloacele de transport; fertilizări cu îngrășăminte chimice și organice; suprainsămânțări; lucrări de irigare și udare manuală; plantat arbori și arbusti ornamentali din specii valoroase respectând cerințele fitotehnice și silvotecnice respectând succesiunea operațiilor : săpat gropi, mocirlit, tăieri de formare a radacinilor și tulpinilor;



- ✗ Urmărește exploatarea judicioasă a utilajelor și sculelor folosite pentru întreținerea spațiilor verzi;
- ✗ Execută lucrări de săpat peluze în vederea înființării de noi culturi florice;
- ✗ Execută lucrări de irigare și udări normale ale florilor și spațiilor verzi;
- ✗ Execută lucrări de fertilizare și igienizare;
- ✗ Execută lucrări de formare a gardurilor vii situate pe suprafețe administrative;
- ✗ Înainte de începerea lucrului face verificările impuse de normele în vigoare, execută reglaje și reparații care nu necesită echipamentele speciale și sunt permise conform activității.
- ✗ Cunoaște și aplică normele de securitatea muncii, PSI, specifice activității pe care o desfășoară.
- ✗ Utilizează echipamentele de protecție din dotarea personală și cele tehnice de protecție ale echipamentelor utilizate în munca corespunzător condițiilor de lucru, a activității desfășurate și a riscurilor la care sunt expuși în timpul activității desfășurate.
- ✗ Răspunde material de păstrarea bunurilor și materialelor încredințate și ia măsuri împotriva sustragerilor și deteriorărilor.
- ✗ Efectuează numai lucrări pentru care este calificat și instruit conform sarcinilor de muncă și a dispozițiilor sefului de serviciu (cu excepția celor care ar putea să producă accidentare proprie, a altor persoane sau să provoace accidente sau evenimente tehnice), desfășurându-și activitatea numai dacă sunt luate măsuri tehnice și organizatorice pentru eliminarea pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională și dacă este echipat corespunzător.
- ✗ Se deplasează în interes de serviciu cu autovehiculele serviciului sau cu alte mijloace de transport puse la dispoziție de conducerea serviciului.
- ✗ Urmărește gararea la locul stabilit, exploatarea, întreținerea și reparațiile autovehiculelor din dotarea primăriei, asigură folosirea rațională a acestora, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind consumurile de carburanți, lubrifianți, anvelope și piese de schimb ;
- ✗ Face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și urmărește respectarea prevederilor legale privind prestările de servicii și execuția de lucrări, în limitele competenței ;
- ✗ Păstrează secretul asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligații duce la sancționarea disciplinară a salariatului conform Codului Muncii.
- ✗ Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului ;
- ✗ În calitatea obținută de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, sarcinilor, competențelor stabilite răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale;
- ✗ Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- ✗ Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- ✗ Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare și orice alte sarcini stabilite de Primar și viceprimar.

#### **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

##### **Relații ierarhice**

**Subordonat față de:** Primar, Viceprimar

**Relații funcționale:** colaborează cu personalul din administrația publică locală și cu serviciile de interes local și județean

**DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar



- 1 funcție contractuală cu studii medii, profesionale, - **sofer**

**Art. 41** - Atribuțiile pentru șofer sunt următoarele:

- ✘ Asigura și supraveghează efectuarea manevrelor.
- ✘ Efectuează manevrele fără depășirea capacității autovehiculului, având în vedere gabaritul și stabilitatea containerului.
- ✘ Adaptează viteza de manevră la restricțiile impuse de spațiu, de timp, de condițiile atmosferice și de gabaritul mărfii manevrate;
- ✘ Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehicolul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- ✘ Orice redirijare de traseu, din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului;
- ✘ La terminarea programului de lucru parchează autovehiculul pe locul stabilit de conducerea primăriei.
- ✘ La primirea autovehiculului repartizat pe bază de proces-verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea, precum și starea tehnică a autovehiculului;
- ✘ Asigură, cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii ( de răspunderea civilă ) și facultative (CASCO), pentru mașina pe care o are în primire;
- ✘ Respectă, pe cât posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți;
- ✘ Face propuneri în vederea eficientizării activității de salubritate și le prezintă primarului;
- ✘ Asigură efectuarea la termen a revistei tehnice a autovehiculului;
- ✘ Efectuează reparațiile tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore.
- ✘ Păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului informațiilor la care are acces;
- ✘ Execută orice alte dispoziții date de primar, în limita respectării temeiului legal.
- ✘ Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului ;
- ✘ Păstrează secretul asupra informațiilor pe care le detine ca urmare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligații duce la sancționarea disciplinară a salariatului conform Codului Muncii.
- ✘ În calitatea obținută de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, sarcinilor, competențelor stabilite răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale;
- ✘ Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- ✘ Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- ✘ Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare și orice alte sarcini stabilite de Primar și viceprimar.

### **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

#### **Relații ierarhice**

**Subordonat față de:** Primar, Viceprimar

**Relații funcționale:** colaborează cu personalul din administrația publică locală și cu serviciile de interes local și județean

**DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar



✓ **Compartimentul de informare turistică** cu 2 funcții contractuale cu studii superioare din care 1 este vacant

➤ 1 funcție contractuale cu studii superioare – **agent de turism**

**Art. 41** – Principalele atribuții pentru agentul de turism sunt următoarele:

- ✗ Inventarierea principalelor resurse turistice din comuna Bogdand și zona limitrofă, prin colectarea de date și actualizarea permanentă a bazelor de date cu informații actuale privind obiectivele turistice;
- ✗ Asigurarea informării generale a turiștilor români și străini asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale și naționale;
- ✗ Culegerea și prelucrarea informațiilor în vederea editării de materiale informative și de promovare turistică (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice, etc.);
- ✗ Monitorizarea numărului de vizitatori ai Centrului de Informare Turistică din comuna Bogdand;
- ✗ Punerea la dispoziția turiștilor a materialelor de promovare locală, regională și națională;
- ✗ Oferirea de informații privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
- ✗ Informarea cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați;
- ✗ Oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
- ✗ Consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
- ✗ Organizarea de manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
- ✗ Participarea la târgurile de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, workshop-uri și diferite evenimente de interes turistic;
- ✗ Promovarea comunei Bogdand ca destinație turistică în reviste, publicații de specialitate, site-uri specializate de promovare turistică și prin intermediul canalelor mass-media;
- ✗ Realizarea de programe de promovare în parteneriat cu Centrele Naționale de Informare și Promovare Turistică organizate la nivel național;
- ✗ Promovarea turistică prin intermediul mediului on-line, prin actualizarea permanentă a portalului propriu;
- ✗ Cooperarea cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională, etc.);
- ✗ Cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional și alte informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
- ✗ Elaborarea de propuneri de dezvoltare a turismului, care stau la baza Programului anual de dezvoltare a produselor turistice;
- ✗ Efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
- ✗ Contribuirea la creșterea calității produselor turistice;
- ✗ Organizarea unor circuite turistice și oferirea de servicii de ghid de turism;
- ✗ Verificarea petițiilor și sesizărilor repartizate și rezolvarea lor în termen;
- ✗ Elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâre din domeniul de activitate;



PRIMĂRIA COMUNEI BOGDAND, JUDEȚUL SATU MARE  
BOGDAND, NR. 310/A, TEL/FAX: 0261828201,  
e-mail: bocotar@yahoo.com, office@primariabogdand.ro

- ✗ În calitatea obținută de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, sarcinilor, competențelor stabilite răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale;
- ✗ Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- ✗ Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;
- ✗ Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare și orice alte sarcini stabilite de Primar și secretarul general al comunei.

#### **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

##### **Relații ierarhice**

**Subordonat față de:** Primar, Secretar

**Relații funcționale:** colaborează cu personalul din administrația publică locală și cu serviciile de interes local și județean

#### **SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

Cu autorități și instituții publice: din localitate, județ, țară

Cu persoane juridice private: din localitate, județ, țară

**LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

**DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

- 1 funcție contractuale cu studii superioare – **ghid turistic**

**Art. 41 –** Principalele atribuții pentru ghidul turistic sunt următoarele:

- ✗ Concepe și prezintă seturi complete și corecte de informații turistice pentru client;
- ✗ Promovează toate programele, ofertele și pachetele turistice ale centrului către client;
- ✗ Cunoaște și aplică prompt măsurile de prim-ajutor în caz de accidente;
- ✗ Organizează și planifică activități educative și turistice pentru elevii școlari din unitățile de învățământ;
- ✗ Promovează obiceiurile și tradițiile specifice comunei;
- ✗ Promovarea comunei prin mediul Internet-ului;
- ✗ Organizarea în colaborare cu diverse unități de învățământ - de activități turistice în comuna;
- ✗ Orice activități cu caracter promotional și informativ;
- ✗ Organizează excursii în zonele turistice limitrofe și în țară
- ✗ Participă la organizarea și coordonarea diferitelor evenimente speciale organizate în comuna;
- ✗ Soluționează eficient toate solicitările clienților;
- ✗ Elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâre din domeniul de activitate;
- ✗ În calitatea obținută de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, sarcinilor, competențelor stabilite răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale;
- ✗ Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- ✗ Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;
- ✗ Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare și orice alte sarcini stabilite de Primar și secretarul general al comunei.

#### **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

##### **Relații ierarhice**

**Subordonat față de:** Primar, Secretar

**Relații funcționale:** colaborează cu personalul din administrația publică locală și cu serviciile de interes local și județean





### SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: din localitate, județ, țară

Cu persoane juridice private: din localitate, județ, țară

**LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

**DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

✓ **Compartiment stare civilă și resurse umane** cu 1 post de funcție publică de execuție consilier, clasa I, grad asistent

➤ 1 post de funcție publică de execuție consilier, clasa I, grad asistent

**Art. 42 - Ofițerul de stare civilă are următoarele atribuții:**

- ✗ Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- ✗ Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;
- ✗ Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- ✗ Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- ✗ Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- ✗ Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- ✗ Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- ✗ Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- ✗ Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- ✗ Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;



- ✗ Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- ✗ Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- ✗ Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- ✗ Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- ✗ Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- ✗ Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea
- ✗ emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- ✗ Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- ✗ Înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- ✗ Sesizează imediat S.P.C.J.E.P. - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- ✗ Arhivează și leagă documentele întocmite;
- ✗ Participa la sedintele Consiliului local cand este nevoie ;
- ✗ Își însușește în permanență legislația în vigoare din domeniul de activitate și se perfecționează profesional în mod continuu
- ✗ Soluționează corespondența repartizată spre soluționare
- ✗ În calitatea obținută de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, sarcinilor, competențelor stabilite răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale;
- ✗ Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- ✗ Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- ✗ Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare și orice alte sarcini stabilite de Primar și secretarul general al comunei.



### **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

#### **Relații ierarhice**

**Subordonat față de:** Primar, Secretar

**Relații funcționale:** colaborează cu personalul din administrația publică locală și cu serviciile de interes local și județean

### **SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

Cu autorități și instituții publice: din localitate, județ, țară

Cu persoane juridice private: din localitate, județ, țară

**LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

**DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

✓ **Compartiment asistență socială și autoritate tutelară** cu 1 funcție publică de execuție consilier, clasa I, grad superior și *1 funcție publică de execuție consilier, clasa I, grad debutant – vacant*

➤ 1 funcție publică de execuție consilier, clasa I, grad superior – **asistent social**

**Art. 43 – Asistentul social are următoarele atribuții:**

- **Privind venitul minim garantat, ajutoare de urgenta si alte ajutoare**

- In aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata prin Legea nr. 276/2010:

- ✗ înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- ✗ întocmește anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- ✗ stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
- ✗ urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- ✗ modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social;
- ✗ efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- ✗ înregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- ✗ transmite în termen legal la AJPIS Satu Mare situațiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- ✗ întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale ;
- ✗ întocmește pontaje pentru lucrările efectuate;
- ✗ stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- ✗ comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social;

- **Privind alocațiile pentru susținerea familiei și alocații de stat.**

→ In aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat, republicată urmărește:



- ✎ primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept
  - ✎ întocmește și înaintează AJPIS Satu Mare borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
  - ✎ primește cererile și propune AJPIS Satu Mare pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restanta.
- În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010, cu modificările și completările ulterioare, privind alocația pentru susținerea familiei :
- ✎ primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
  - ✎ verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau de susținere;
  - ✎ propune pe baza de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispoziție, după caz, alocației familiale complementare/ de susținere;
  - ✎ efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații
  - ✎ propune pe baza de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/ de susținere pentru familia monoparentală;
  - ✎ întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Satu Mare anexele privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei, aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; anexele privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației.
  - ✎ comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația familială complementară/ de susținere.
- În aplicarea prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediu și indemnizația lunară pentru creșterea preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;
- ✎ preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentei;
  - ✎ transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege AJPIS Satu Mare cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;
  - ✎ transmite în termenul prevăzut de lege AJPIS Satu Mare cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;
- **Privind protecția specială a persoanelor cu handicap și protecția copilului**
- În aplicarea prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:



- ☒ Verifica, prin ancheta sociala, indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, sau dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- ☒ Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
- ☒ Intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- ☒ Avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate a persoanelor asistate
- ☒ Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.

#### *Alte atribuții:*

- ☒ Arhivează și leagă documentele întocmite;
- ☒ Participa la sedintele Consiliului local cand este nevoie ;
- ☒ Sustine proiecte de hotarari ale Consiliului local ce privesc activitatea compartimentului la Comisiile de specialitate ale Consiliului local;
- ☒ Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate
- ☒ Își însușește în permanență legislația în vigoare din domeniul de activitate și se perfecționează profesional în mod continuu
- ☒ Soluționează corespondența repartizată spre soluționare
- ☒ În calitatea obținută de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, sarcinilor, competențelor stabilite răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale;
- ☒ Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- ☒ Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- ☒ Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare și orice alte sarcini stabilite de Primar și secretarul general al comunei.

#### **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

##### **Relații ierarhice**

**Subordonat față de:** Primar, Secretar

**Relații funcționale:** colaborează cu personalul din administrația publică locală și cu serviciile de interes local și județean

#### **SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

Cu autorități și instituții publice: din localitate, județ, țară

Cu persoane juridice private: din localitate, județ, țară

**LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

**DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

➤ *1 funcție publică de execuție consilier, clasa I, grad debutant – vacant*

**Art. 44 – Asistentul social are următoarele atribuții:**

- **Privind protecția specială a persoanelor cu handicap și protecția copilului**

→ In aplicarea prevederilor Ordinului nr. 794/380/2002 al Ministrului sanatatii si familiei si Ministrului administratiei publice si a prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare:





- ✎ Verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.
  
- In aplicarea prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare:
  - ✎ Intocmeste anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicita internarea intr-o unitate de asistenta sociala.
  - ✎ Întocmeste anchete sociale pentru adultii cu handicap grav in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.
  - ✎ Acorda servicii la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistentii personali ai acestora.
  
- In aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului al Ministerului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei – Autoritatea Nationala pentru Protectia Copilului si Adoptiei:
  - ✎ monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
  - ✎ identifica, copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;
  - ✎ propune primarului pe baza dosarului intocmit de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectie a Copilului, stabilirea prin dispozitie a numelui si prenumelui copilului abandonat in maternitate si a carui mama nu a putut fi identificata; pe baza dispozitiei de stabilire a numelui si prenumelui copilului abandonat face declaratia de inregistrare a nasterii la Compartimentul de Stare Civila transmitand directiei actul de inregistrare a nasterii.
  - ✎ realizeaza demersurile prevazute de lege pentru inregistrarea nasterii copilului gasit precum si a celui parasit de parinti in alte unitati sanitare;
  - ✎ identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
  - ✎ asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor-si-obligatiilor-acestora,
  - ✎ asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului celui delincvent;
  - ✎ trimestrial, sau ori de cate ori este cazul, viziteaza copiii la locuinta lor si se informeaza despre felul in care acestia sunt ingrijiti, despre sanatatea si dezvoltarea lor fizica, educarea, invatatura si pregatirea lor profesionala, acordand, la nevoie, indumarii necesare, intocmeste referatul constatator si acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.



- ✘ propune primarului, în cazul în care este necesar, luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- ✘ urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minim 3 luni; – colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- ✘ colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
- ✘ colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
- ✘ identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.

#### **Alte atribuții:**

- ✘ Arhivează și leagă documentele întocmite;
- ✘ Participă la ședințele Consiliului local când este nevoie ;
- ✘ Sustine proiecte de hotărâri ale Consiliului local ce privesc activitatea compartimentului la Comisiile de specialitate ale Consiliului local;
- ✘ Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate
- ✘ Își însușește în permanență legislația în vigoare din domeniul de activitate și se perfecționează profesional în mod continuu
- ✘ Soluționează corespondența repartizată spre soluționare
- ✘ În calitatea obținută de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, sarcinilor, competențelor stabilite răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale;
- ✘ Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- ✘ Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- ✘ Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare și orice alte sarcini stabilite de Primar și secretarul general al comunei.

#### **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

##### **Relații ierarhice**

**Subordonat față de:** Primar, Secretar

**Relații funcționale:** colaborează cu personalul din administrația publică locală și cu serviciile de interes local și județean

#### **SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

Cu autorități și instituții publice: din localitate, județ, țară

Cu persoane juridice private: din localitate, județ, țară

**LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

**DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

- ✓ **Compartiment achiziții publice și monitorizarea procedurilor administrative** cu o funcție publică de execuție- consilier achiziții publice, clasa I, grad asistent, studii superioare
- funcție publică de execuție- **consilier achiziții publice**, clasa I, grad asistent, studii superioare

**Art. 45 –** Principalele atribuții ale consilierului achiziții publice sunt :

→ În domeniul achizițiilor publice:



- ✗ Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente;
- ✗ Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, publicarea anunțurilor de participare și a invitațiilor de participare în SICAP;
- ✗ Urmărirea derulării contractelor de achiziții publice, a contractelor de investiții, a contractelor de prestări servicii, a contractelor pentru lucrări,
- ✗ Derularea în SICAP a procedurilor de achiziții publice elaborate și derulate de comuna Bogdand
- ✗ Participarea directă și verificarea întocmirii documentațiilor de atribuire pentru procedurile derulate în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică, din bugetul aprobat, inclusiv pentru fonduri externe nerambursabile (FEN);
- ✗ Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legile nr. 98,99,100,101/2016, modificate și completate;
- ✗ Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- ✗ Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

→ Responsabilități în monitorizarea procedurilor administrative:

- ✗ Asigură publicarea în Monitorul Oficial Local, a următoarelor documente:

a) statutul unității administrativ-teritoriale;

b) Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

c) actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

d) actele administrative emise de primar, Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

e) „DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE“, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) „alte documente, ca: 1. publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

2. publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

3. informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

4. informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

5. publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

6. publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

7. publicarea declarațiilor de căsătorie;

8. publicarea oricăror altor documente neprevăzute la punctele 1-7 și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

9. publicarea oricăror altor documente neprevăzute la punctele 1-8 a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.



**Alte atribuții:**

- ✗ Arhivează și leagă documentele întocmite;
- ✗ Participa la sedintele Consiliului local cand este nevoie ;
- ✗ Sustine proiecte de hotarari ale Consiliului local ce privesc activitatea compartimentului la Comisiile de specialitate ale Consiliului local;
- ✗ Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate
- ✗ Își însușește în permanență legislația în vigoare din domeniul de activitate și se perfecționează profesional în mod continuu
- ✗ Soluționează corespondența repartizată spre soluționare
- ✗ În calitatea obținută de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, sarcinilor, competențelor stabilite răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale;
- ✗ Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- ✗ Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- ✗ Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare și orice alte sarcini stabilite de Primar și viceprimar.

**SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

**Relații ierarhice**

**Subordonat față de:** Primar, Viceprimar

**Relații funcționale:** colaborează cu personalul din administrația publică locală și cu serviciile de interes local și județean

**SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

Cu autorități și instituții publice: din localitate, județ, țară

Cu persoane juridice private: din localitate, județ, țară

**LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

**DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

- ✓ **Compartimentul cadastru, registru agricol și urbanism** cu 2 funcții publică de execuție – referent, clasa III, grad asistent și consilier, clasa I, debutant
  - o funcție publică de execuție – referent, clasa III, grad asistent – registru agricol

**Art. 46 – Responsabilul cu registrul agricol are următoarele atribuții:**

- ✗ Completarea, tinerea la zi si centralizarea datelor din registrul agricol pe baza declaratiilor
- ✗ date sub semnatura de capul gospodariei, cu respectarea prevederilor legale;
- ✗ Verificarea datelor din registrul agricol cu cele existente pe teren;
- ✗ Intocmirea dărilor de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică.
- ✗ Intocmirea de adeverinte si certificate solicitate de catre cetateni ale caror date rezulta din registrul agricol;
- ✗ Eliberarea biletelor de proprietate pentru animale, la cererea detinatorilor de animale si verificarea conformitatii unor date cu inregistrările din registrul agricol, in vederea eliberării unor certificate sau adeverinte la solicitarea scrisa a persoanelor indreptatite;
- ✗ Tinerea unui registru special privind evidenta fondului funciar;
- ✗ Verificarea situatiei juridice a terenurilor situate pe raza comunei, a categoriilor de folosinta, certificarea acestor date la solicitarea persoanelor indreptatite;



- ✗ Informarea persoanelor care au schimbat categoria de folosință a terenurilor ca sunt obligate să înregistreze această modificare la Oficiul Județean de Cadastru, în termen de 30 de zile de la data la care a avut loc operațiunea;
- ✗ Întocmirea documentației privind obținerea prin Ordinul Prefectului a titlului de proprietate pentru terenuri intravilane, la solicitarea proprietarilor;
- ✗ Întocmirea și transmiterea către Instituția Prefectului a situațiilor cu privire la modul de aplicare a Legilor Fondului Funciar;
- ✗ Urmărește aplicarea corectă a prevederilor Legii arendării nr. 16/1994, modificată și completată;
- ✗ Sesizarea comisiei de specialitate în vederea constituirii perimetrelor de ameliorare;
- ✗ Întocmirea procesului verbal, completarea și eliberarea certificatului de producător agricol cu respectarea procedurii legale;
- ✗ Ținerea evidenței certificatelor de producător într-un registru special;
- ✗ Asigurarea publicității titularilor certificatului de producător prin înscrierea într-un tabel nominal afișat;
- ✗ Verificarea la solicitarea producătorului, a datelor cu privire la deținerea de teren cultivat ori a animalelor, atât din registru agricol cât și pe teren;
- ✗ Constatarea daunelor și a pagubelor produse de animale și turme de animale, aplicabile proprietarilor de animale și pastorilor de turme într-un proces verbal de constatare;
- ✗ Verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripția sanitar-veterinară ;
- ✗ Colaborează cu organele sanitar-veterinare în prevenirea epidemiilor și la combaterea bolilor apărute la animale ;
- ✗ Constată și aplică sancțiunile prevăzute de O.G nr. 85/2001 prin agenți constatatori împuterniciți prin dispoziția primarului.
- ✗ Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- ✗ Îndeplinește procedura legală privind transparența decizională în administrația publică ;
- ✗ Soluționează în condițiile legii cereri și sesizări ale cetățenilor ;
- ✗ Păstrează secretul asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a atribuțiilor de serviciu conform prevederilor legale.
- ✗ Arhivează și leagă documentele întocmite;
- ✗ Participă la ședințele Consiliului local când este nevoie ;
- ✗ Susține proiecte de hotărâri ale Consiliului local ce privesc activitatea compartimentului la Comisiile de specialitate ale Consiliului local;
- ✗ Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate
- ✗ Își însușește în permanență legislația în vigoare din domeniul de activitate și se perfecționează profesional în mod continuu
- ✗ Soluționează corespondența repartizată spre soluționare
- ✗ În calitatea obținută de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, sarcinilor, competențelor stabilite răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale;
- ✗ Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- ✗ Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- ✗ Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare și orice alte sarcini stabilite de Primar și viceprimar.

#### **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

##### **Relații ierarhice**

**Subordonat față de:** Primar, Viceprimar

**Relații funcționale:** colaborează cu personalul din administrația publică locală și cu serviciile de interes local și județean

#### **SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

Cu autorități și instituții publice: din localitate, județ, țară

Cu persoane juridice private: din localitate, județ, țară





**LIMITE DE COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

**DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

- funcție publică de execuție - consilier, clasa I, debutant – **urbanism**

**Art. 47 – Responsabilul cu urbanismul** are următoarele atribuții:

- ✗ Ține evidența A.C. și C.U. eliberate (prin Registrul autorizațiilor de construire/desființare și a Registrului pentru certificate de urbanism) și răspunde de arhivarea acestora;
- ✗ Verifică documentațiile și eliberează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la regimul construcțiilor și procedează la arhivarea acestora;
- ✗ Verifică documentațiile și eliberează certificatele de urbanism pentru comasări, contopiri, dezmembrări, înstrăinări de terenuri/imobile cu respectarea reglementărilor legislative în vigoare;
- ✗ Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei și satelor componente
- ✗ Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
- ✗ Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a localității.
- ✗ Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
- ✗ Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- ✗ Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- ✗ Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- ✗ Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- ✗ Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- ✗ Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;
- ✗ Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
- ✗ Întocmește somații persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplină în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- ✗ Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;
- ✗ Verifică lucrările executate;
- ✗ Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte instituții de stat;
- ✗ Întocmirea formularelor către Direcția Județeană de Statistică;



## Capitolul IV: Sistemul de control intern/managerial din primăria comunei Bogdand

**Art. 48 –(1) *Controlul intern/managerial*** este definit ca reprezentand ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordantă cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Bogdand (SCI/M) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Bogdand este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor prevederilor Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**Art. 49 – (1) *Obiectivele generale ale controlului intern/managerial*** la nivelul Primăriei comunei Bogdand sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient; în conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

(2) ***Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM*** din cadrul Primăriei comunei Bogdand sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Bogdand, în scopul asigurării circulației informațiilor operative, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

**Art. 50 – *Implementarea Sistemului de control intern/managerial***

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Bogdand se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art. 51 - *Procedurile operationale***

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operationale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin



dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operationale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor și sunt anexe la fișa posturilor.

(3) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

#### **Art. 52 - Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)**

(1) Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

### **Capitolul V: Comisiile de specialitate din cadrul Primăriei comunei Bogdand**

#### **Art. 53 - Comisiile de specialitate**

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

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

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

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei sau prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei.

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi: primarul, viceprimarul, consilierii locali, funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Bogdand, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliți de prevederile legale.

### **Capitolul VI: Dispoziții finale**

**Art. 54 -** (1) Activitatea de monitorizare a **protecției datelor cu caracter personal** din cadrul UAT Comuna Bogdand se desfășoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, aflat în directă subordonare a primarului.

(2) În exercitarea atribuțiilor stabilite în Regulamentul nr. 679/2016, responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea și este responsabil direct în fața Primarului comunei Bogdand pentru realizarea acestor atribuții.

(3) Întregul personal sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare.

**Art. 55 -** Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, toți demnitarii și funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Bogdand sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.



**Art. 56 -** (1) Autoturismele din dotare sunt folosite numai în interes de serviciu.

(2) În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

**Art. 57 -** Secretarul comunei în colaborare cu viceprimarul comunei, vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat al instituției, pe care le supun spre aprobare primarului comunei.

**Art. 58 -** Primarul comunei va studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor de interes local și pentru completarea judicioasă a fișei postului fiecărui angajat, conform prevederilor legale în vigoare și în raport cu pregătirea profesională a funcționarilor.

**Art. 59 -** Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, sau delegate prin dispoziția primarului sau hotărâri ale consiliului local, se sancționează conform legislației muncii, OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ și Regulamentului de Ordine Internă.

**Art. 60 -** Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

**Art. 61 -** În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, secretarul comunei, împreună cu viceprimarul vor repartiza salariaților sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora.

**Art. 62 -** Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu prevederile legale în materie.

**Art. 63 -** Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei, participă la ședințele în plen ale Consiliului Local și la ședințele comisiilor de specialitate, la solicitarea președinților de comisii, pentru prezentarea informațiilor de specialitate solicitate.

**Art. 64 -** (1) Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere, prin Regulamentul de ordine interioară.

(2) Personalul Primăriei, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind aspectele constatate în teren și să-l prezinte Primarului comunei.

(3) Nerespectarea alin. (1) și (2) atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Codului Muncii și conform OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

**Art. 65-** Corespondența venită în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Secretar general al comunei– Primarul comunei- funcționarului căruia i s-a desemnat spre soluționare.

**Art. 66 -** Toți funcționarii din aparatul de specialitate au obligația să pună la dispoziția secretarului comunei, informațiile de interes public, conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției.

**Art. 67 -** Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, fiecare funcționar și personal contractual din cadrul aparatului de specialitate, asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință.

**Art. 68-** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărârea Consiliului Local.

*Adoptată în ședința ordinară din 30.07.2020*

**PREȘEDINTELE DE ȘEDINȚĂ,** L.S.  
**KURTI SANDOR**

-consilier local-

**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETARUL GENERAL AL**  
**COMUNEI BOGDAND,**  
**TEMIAN SIMONA**

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.139 din O.U.G. nr. 75/2019 privind Codul Administrativ.*

*Nr.total al consilierilor în funcție: 9 ;*

*Nr.total al consilierilor prezenți: 8;*

*Nr.total consilieri absenți: 1 ;*

*Voturi pentru: 8;*

*Voturi împotriva: 0 ;*

*Abținere:0.*