



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
C O M U N A ABRĂMUȚ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ABRĂMUȚ



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417013, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro , web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

HOTĂRÂRE nr. 53

Din 20.07.2021

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Abrămuț

Consiliul Local al Comunei Abrămuț, județul Bihor, întrunit în ședință ordinară la data de 20.07.2021 ;

Analizând prevederile *art. 129 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Abrămuț, menționând că în sfera de autoritate a Consiliului Local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului. Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau central;

Potrivit prevederilor *art. 129 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului;

Luând în considerare prevederile *art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

Menționând faptul că în principal, prin prezentul Regulament au fost actualizate, redefinite și reasezate limitele de competență, atribuțiile compartimentelor, urmare a modificărilor legislative, acesta fiind structurat pe cinci părți principale, formate din 19 capitole;

În temeiul *art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "a", art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ*;

HOTĂRÂȘTE:

Art.1 Aprobarea **Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primăriei Comunei Abrămuț**, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Începând cu data aprobării prezentei, se abrogă prevederile Anexei la HCL nr. 9 din 08.01.2018 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Abrămuț.

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
C O M U N A ABRĂMUȚ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ABRĂMUȚ



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417015, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro , web site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

Art.4 Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului județului Bihor, Dosar cu hotărâri, Primarului Comunei Abrămuț, secretarul general al Comunei Abrămuț o va comunica celor interesați, respectiv aparatului de specialitate al primarului comunei Abrămuț și se aduce la cunoștință publică afișat pe site: www.comuna-abramut.ro

*Hotărârea a fost adoptată cu 11 voturi "pentru", -- voturi "împotrivă", -- "abțineri",
fiind prezenți 11 consilieri locali din cei 13 care constituie Consiliul Local al comunei Abrămuț*

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
Gheorghe MAIOR**

Contrasemnează pentru legalitate
În temeiul art. 243 alin. 1 lit. a din
O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ
**SECRETAR GENERAL
Mária TAKÁCS**



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ABRĂMUȚ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ABRĂMUȚ



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417015, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro , web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

ANEXA la HCL nr.53 din 20.07.2021

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA ABRĂMUȚ

REGULAMENT

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI ABRĂMUȚ**

**ABRĂMUȚ
2021**



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
C O M U N A A B R Ă M U Ț
CONSILIUL LOCAL AI COMUNEI ABRĂMUȚ



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417015, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

CUPRINS

Partea I ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI ABRĂMUȚ

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

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

Capitolul VII Primarul comunei Abrămuț	
Capitolul VIII Viceprimarul comunei brămuț	
Capitolul IX Secretarul general al comunei Abrămuț	

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

Compartimentele din subordinea directă a Primarului comunei Abrămuț:

Capitolul X Compartiment Contabilitate	
Capitolul XI Compartiment Agricol, Mediu și Urbanism	

Compartimentele din subordinea directă a secretarului general al Comunei Abrămuț:

Capitolul XII Compartiment Asistentă Socială	
---	--

Compartimentele din subordinea directă a Viceprimarului comunei Abrămuț:

Capitolul XIII Compartiment Administrativ, Gospodărire și Întreținere	
--	--

Capitolul XIV Atribuții cadru tehnic PSI, șef SVSU, inspector de protecție civilă	
--	--

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

Capitolul XV Comisii	
Capitolul XVI Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual	
Capitolul XVII Disciplina muncii în cadrul autorității publice	

Partea a V-a PREVEDERI FINALE

Capitolul XIII Alte reglementări	
Capitolul XIX Dispoziții finale	



Partea I

ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ABRĂMUȚ

Capitolul I

Prevederi generale

Art. 1. Primăria comunei Abrămuț își desfășoară activitatea în sediul situat în județul Bihor, Comuna Abrămuț, sat Abrămuț, nr. 57, cod postal 417015, județul Bihor, care este adresa oficială folosită în toate documentele și actele administrative elaborate în cadrul instituției.

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

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

- **Ordonanța de urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 1/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedură fiscală;
- **Legea nr. 53/2003** – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale;
- **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă;
- **Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale;
- **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 148/2005** privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 846/2017** privind venitul minim brut pe țară garantat în plată;
- **Legea nr. 277/2010** privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 287/2009** privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 82/1991** a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 51/2006** a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 247/2005** privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 10/2001** privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 28/2008** privind Registrul Agricol;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ABRĂMUȚ
CONSILIUL LOCAL AI COMUNEI ABRĂMUȚ



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417015, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro , [web.site: comuna-abramut.ro](http://web.site:comuna-abramut.ro), CUI 5431691

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

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

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

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

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

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

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



Capitolul II

Obiectul de activitate și fluxul informațional

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

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul III

Patrimoniul

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

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

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

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



Capitolul IV

Bugetul și administrarea acestuia

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

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

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

Capitolul V

Structura organizatorică

Art.17. Structura organizatorică a comunei Abrămuț a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

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

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ABRĂMUȚ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ABRĂMUȚ



Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.21. (1) Unitatea administrativ teritorială Comuna Abrămuț funcționează având la bază organigrama proprie, astfel conform acesteia, se regăsesc:

- 2 funcții de demnitate publică: primar și viceprimar;
- 1 funcție publică de conducere: secretar general al Comunei Abrămuț;
- 10 funcții publice de execuție;
- 9 funcții contractuale de execuție.

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

- Cabinet Primar - 1 post funcție contractuală;
- Compartiment Contabilitate – 4 posturi funcții publice;
- Compartiment Agricol, Mediu și Urbanism - 4 posturi funcții publice și 1 post funcție contractuală;
- Compartiment Asistență Socială – 2 posturi funcții publice și 1 post funcție contractuală;
- Compartiment Administrativ, Gospodărire și Întreținere – 6 posturi funcții contractuale.

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



Capitolul VI

Relațiile în cadrul autorității publice

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

Art.23. Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

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

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

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

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

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

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

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

Art.29. Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

a). În subordinea **Primarului comunei Abrămuț**, județul Bihor își desfășoară activitatea:

1. Viceprimar;
2. Secretar general;
3. Cabinet Primar - 1 post funcție contractuală;
4. Compartiment Contabilitate – 4 posturi funcții publice;
5. Compartiment Agricol, Mediu și Urbanism - 4 posturi funcții publice și 1 post funcție contractuală;

funcție contractuală;

b). În subordinea **Viceprimarului comunei Abrămuț** își desfășoară activitatea:

1. Compartiment Administrativ, Gospodărire și Întreținere – 6 posturi funcții contractuale.

c). În subordinea **Secretarului general** al comunei Abrămuț își desfășoară activitatea:

1. Compartiment Asistență Socială –2 posturi funcții publice și 1 post funcție contractuală.



Partea a II-a

CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI ABRĂMUȚ

Capitolul VII

Primarul comunei Abrămuț

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

Rolul primarului:

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

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

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

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

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

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

(7) În baza prevederilor Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

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

c. îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ABRĂMUȚ
CONSILIUL LOCAL AI COMUNEI ABRĂMUȚ



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417015, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro , web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

- d. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Abrămuț, le publică pe site-ul Primăriei comunei Abrămuț și le supune aprobării consiliului local.
- c) atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei comunei Abrămuț:
- a. exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - b. întocmește proiectul bugetului Primăriei comunei Abrămuț și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - c. prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 - d. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei comunei Abrămuț;
 - e. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:
- a. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile privind administrarea domeniului public și privat al comunei și gestionarea serviciilor de interes local;
 - d. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Abrămuț;
 - e. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
 - h. asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- e) alte atribuții stabilite prin lege.
- (8)** Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- (9)** Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
- (10)** Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului.



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

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

Capitolul VIII

Viceprimarul comunei Abrămuț

Art. 31. VICEPRIMARUL comunei Abrămuț, județul Bihor.

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

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

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

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

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

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

1. Exercițarea atribuțiilor specifice de membru în Comisia locală de fond funciar, Comitetul local pentru situații de urgență și alte comisii stabilite prin dispoziții speciale;

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

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

4. Exercițarea controlului asupra activităților din târguri și parcuri de distracții organizate în anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ABRĂMUȚ
CONSILIUL LOCAL AI COMUNEI ABRĂMUȚ



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417015, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

5. Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei Abrămuț și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.
6. Răspunde și coordonează activitatea Compartimentului Administrativ, Gospodărire și Întreținere din comuna Abrămuț.
7. Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Bihor, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliul Local Abrămuț.
8. Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, potrivit legii și Programului de Gospodărire Anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna Abrămuț.
9. Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.
10. Răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Abrămuț.
11. Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
12. Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.
13. Controlează igiena și salubritatea Comunei, ia măsuri de protecție a mediului și controlează depozitarea deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel,
14. Veghează la igienizarea malurilor cursurilor de apă din raza Comunei, desfundarea șanțurilor, decolmatarea podețelor în vederea scurgerii apelor,
15. Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor la toate categoriile de animale, urmărește și realizează împreună cu medicul veterinar expedierea către crematoriu a animalelor moarte de pe teritoriul Comunei,
16. Răspunde de întreținerea pășunilor, organizează pășunatul și răspunde de încasarea taxelor aferente,
17. Răspunde și controlează modul în care se respectă disciplina în construcții, întocmind procese verbale de constatare a contravențiilor,
18. Supraveghează și controlează lucrările de întreținere și reabilitare a drumurilor publice proprietate a Comunei, instalare a semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii,
19. Veghează la ocrotirea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor prin conservarea, restaurarea și punerea în valoare a acestora,
20. Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al Comunei,
21. Efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligația prestării unor acțiuni și lucrări de interes local în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, precum și a a Ordonanței Guvernului nr.55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității,
22. Răspunde de verificarea instituțiilor publice și a societăților comerciale din punct de vedere a prevenirii și stingerii incendiilor,
23. Ia măsuri pentru buna funcționare a iluminatului public,
24. Răspunde de serviciul public de alimentare cu apă a localităților Comunei și pentru încasarea taxei de apă, ține legătura cu organele de control ale Direcției de Sănătate Publică a Județului Bihor și aduce la îndeplinire măsurile dispuse de acestea cu ocazia controalelor în teren,
25. Răspunde de îmbunătățirea continuă a aspectului Comunei,
26. Participă la elaborarea măsurilor de prevenire și limitare a urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale



statului și asigurarea executării măsurilor stabilite în planurile de protecție și intervenție, pe tipuri de dezastre,

27. Urmărește îndeplinirea tuturor sarcinilor ce revin instituțiilor publice în domeniul protecției muncii,

28. Verifică și răspunde de activitatea personalului din subordinea sa, conform organigramei și fișei postului,

29. Ia măsuri pentru realizarea activităților privind educația, sănătatea, cultura și sportul,

30. Asigură programul de audiențe în zilele de marți între orele 9,00-12,00,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

40. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară.

Capitolul IX

Secretarul general al comunei Abrămuț

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

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ABRĂMUȚ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ABRĂMUȚ



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417015, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

(3) Secretarul general al comunei Abrămuț coordonează și controlează activitatea Compartimentului Asistentă Socială. Secretarul general Comunei Abrămuț poate coordona și alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de Primarul Comunei Abrămuț.

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

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

2. participă la ședințele Consiliului Local al Comunei Abrămuț;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ABRĂMUȚ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ABRĂMUȚ



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417015, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro , [web.site: comuna-abramut.ro](http://web.site:comuna-abramut.ro), CUI 5431691

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

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

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

a) elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Abrămuț și Regulamentul de ordine interioară, completarea acestuia și aducerea la cunoștința salariaților, afișarea la avizier;

b) asigură gestiunea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului Comunei Abrămuț;

c) transmite către A.N.F.P. raportările privind funcțiile publice și funcționarii publici, prin intermediul portalului de management al A.N.F.P.;

d) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Abrămuț, acordă calificative personalului din subordine;

e) elaborează și coordonează activitatea funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;

f) conduce registrul cu evidența declarațiilor de avere și interese ale funcționarilor publici și aleșilor locali, transmite copiile declarațiilor către A.N.I.

13. ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;

14. acordă asistență juridică pentru întocmirea corectă a contractelor ce se încheie la nivelul primăriei și contrasemnează contractele semnate de primarul Comunei Abrămuț;

15. acordă asistență juridică pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Abrămuț;

16. acordă asistență juridică pentru elaborarea dispozițiilor primarului;

17. acordă asistență de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local;

18. acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;

19. este secretarul comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar, participă la ședințele comisiei de fond funciar și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991;

20. acordă audiențe pe probleme juridice de ordin general și în special probleme juridice legate de administrația locală, Legea 10/2001, Legile fondului funciar, stare civilă, urbanism, urmărește soluționarea problemelor ridicate;

21. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;

22. studiază și prelucrează legislația nou apărută cu compartimentele care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;

23. execută lucrările tehnice necesare pentru pregătirea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și europarlamentare precum și a referendumurilor locale sau naționale, cu contribuția compartimentelor aparatului de specialitate;

24. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei Comunei Abrămuț, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii, certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

25. coordonează și controlează activitatea compartimentului de asistență socială;

26. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte atribuții ce rezultă din



actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de organele ierarhice superioare și conducerea comunei, respectiv însărcinări date de Consiliul Local al Comunei Abrămuț și de Primarul Comunei Abrămuț.

Partea a III-a

TRIBUȚIILE APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI ABRĂMUȚ

Compartimentele din subordinea directă a Primarului comunei Abrămuț

Capitolul X

Compartiment Contabilitate

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

(1) Obiective generale:

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

(2) Atribuții în vederea realizării activității financiar contabile în cadrul instituției. Asigurarea îndeplinirii, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției față de bugetul de stat:

1. obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;
2. relații cu publicul – ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Abrămuț;
3. întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;
4. realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;
5. angajează instituția prin semnături în toate operațiunile patrimoniale;
6. asigură derularea operațiunilor de decontări și plăți cu trezorerie;
7. întocmește și prezintă consiliului local, contul de execuție bugetară - trimestrial și anual;
8. răspunde de organizarea și conducerea contabilității veniturilor și cheltuielilor aprobate prin buget și urmărește încadrarea în limita și în structura cheltuielilor aprobate prin buget;
9. exercită controlul financiar preventiv.
10. exercită controlul asupra modului de păstrare a valorilor banesti, în care scop verifică cel puțin o dată pe luna caseria unitatii;
11. organizează la timp operațiunile de inventariere a patrimoniului în baza raportului comisiei de inventariere;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
C O M U N A ABRĂMUȚ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ABRĂMUȚ



Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro .web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

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

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

14. întocmește balanțele de verificare lunare și darea de seamă contabilă a bugetului instituției;

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

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

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

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

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

20. întocmește rapoarte statistice referitoare la executia bugetului local;

21. ține evidența documentelor primare care stau la baza contabilității veniturilor bugetare, ordine de plată, extrase de cont întocmite de trezorerie;

22. răspunde și semnează pentru toate actele pe care le întocmește, pe care le verifică și pentru măsuri care potrivit atribuțiilor de serviciu nu le duce la îndeplinire din culpa sa;

23. întocmește statele de plată și efectuează plăți aferente salariilor și indemnizațiilor;

24. întocmește și depune lunar la anaf Declarația 112 și L 153, anual;

25. efectuează recepții pentru toate cheltuielile efectuate și lunar depune formulare specifice situațiilor financiare către Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG

26. asigură predarea spre arhivare, a tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;

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

28. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de organele ierarhice superioare și conducerea comunei.

Sfera relațională internă:

- a) *Relații ierarhice:* subordonat față de: Primarul comunei, superior pentru: nu este cazul
- b) *Relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;
- c) *Relații de control:* față de funcționarii publici cu atribuții privind activitatea de colectare a taxelor de la populație, stabilirea, impunerea și evidența fiscală a contribuabililor, evidența contabilă a veniturilor, operațiuni de executare;
- d) *Relații de reprezentare:* în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
C O M U N A A B R Ă M U Ț
CONSILIUL LOCAL AI COMUNEI ABRĂMUȚ



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417015, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

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

(3) Atribuții privind activitățile de stabilire, impunere și evidența fiscală a contribuabililor, evidența contabilă a veniturilor

1. obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;
2. relații cu publicul – ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Abrămuț;
3. întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;
4. realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;
5. are obligația de a cunoaște actele normative legate de protecția mediului, de a aduce la îndeplinire sarcinile primite, de a respecta și folosi eficient programul de lucru stabilit;
6. Execută închiderea anului precedent după care întocmește Listele de rămășițe și de suprasolviri, pe feluri de impozite și taxe locale, întocmește centralizatorul și le înaintează conducerii instituției, propunând măsuri pentru lichidarea acestora;
7. Umărește la începutul anului deschiderea evidențelor fiscale conform clasificăției bugetare privind rămășițele, suprasolvirile și debitele inițiale;
8. Întocmește Decizii de impunere pentru sumele datorate de către persoanele fizice și juridice, comunicând modul de achitare și termenele de plată;
9. Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice și juridice;
10. Consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
11. Analizează dosarele și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. Verifică și preia zilnic registrul de casă, borderourile desfășurătoare întocmite de referentul casier cu privire la veniturile încasate, face confruntarea cu chitanțierul, verifică foile de vărsământ cu care veniturile au fost depuse la trezorerie;
13. Lunar verifică execuția transmisă de Trezorerie în vederea înlăturării eventualelor neconcordanțe;
14. Întocmește documentația necesară pentru recuperarea creanțelor restante datorate de către contribuabili, somații, titluri executorii, adrese de înființare a popririi și Decizii de sistare a popririi;
15. Colectează datele necesare de la ANAF, ITM, Casa Județeană de Pensii, Serviciul Public Local de Evidență a Persoanelor pentru întocmirea dosarelor în vederea obținerii de Hotărâri Judecătorești referitor la transformarea amenzilor contravenționale ale persoanelor insolvabile în muncă în folosul comunității;
16. Verifică, urmărește și asigură înregistrarea încasărilor de venituri prin virament din impozite, taxe locale și amenzi, primirea la timp a extraselor de cont, încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens și sesizează unitățile trezoreriei în legătură cu eventualele erori produse, pentru efectuarea regularizărilor necesare;
17. Întocmește ori de câte ori este nevoie balanța de venituri, punând în concordanță evidența fiscală cu cea contabilă;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ABRĂMUȚ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ABRĂMUȚ



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417015, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

18. Verifică întocmirea și depunerea la termenele legale a declarațiilor de impunere pentru bunurile impozabile și calculează impozitele și taxele datorate pe care le înregistrează în evidențele fiscale, precum și majorările de întârziere aferente creanțelor;
19. Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
20. Efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, la solicitarea conducerii instituției;
21. Verifică documentele anexate cererilor de restituire privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabili în plus sau eronat la bugetul local;
22. Analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
23. Întocmește borderourile de debitare și scădere efectuează operarea acestora în evidența nominală și centralizată;
24. Întocmește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, certificate care atestă situația fiscală a contribuabililor, adeverințe cu bunurile deținute, adeverințe pentru APIA;
25. Ține evidența agenților economici și a punctelor de lucru ale acestora, periodic confruntând baza de date deținută de instituție cu cea de la Oficiul Registrului Comerțului;
26. Întocmește situații privind veniturile, solicitate de conducerea instituției sau de alte organe abilitate;
27. Colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției, Instituția Prefectului, Consiliul Județean, Executori Judecătorești, Avocați, Serviciul Public de Evidență a Populației, Organele vamale și alte organe ale administrației publice, în scopul stabilirii bazei impozabile și în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
28. Asigură întocmirea facturilor privind închirierea clădirilor, pajiștilor, căminelor culturale;
29. Ține evidența contractelor de închiriere, concesiune ale unor bunuri din domeniul public sau vânzare din domeniul privat al comunei Abrămuț urmărind încasarea sumelor datorate și a majorărilor de întârziere pentru neplata la termen;
30. Aplică corect, cu obiectivitate și profesionalism prevederile legislației;
31. Gestionează corect programul informatic conținând date privind impozitele și taxele locale, și propune conducerii îmbunătățiri cu privire la programul informatic pentru executarea în bune condiții și la termen a lucrărilor și deservirea rapidă a contribuabililor;
32. prezintă informări, rapoarte de specialitate la solicitarea conducerii instituției, consiliului local;
33. asigură predarea spre arhivare, a tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate (îndosăriază actele din sfera sa de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează);
34. Întocmirea raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora;
35. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de organele ierarhice superioare și conducerea comunei.

Sfera relațională internă:

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

Sfera relațională externă:



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ABRĂMUȚ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ABRĂMUȚ



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417015, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro , web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

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

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

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

(4) Atribuții privind activitatea de colectare a taxelor de la populație, stabilirea, impunerea și evidența fiscală a contribuabililor, evidența contabilă a veniturilor, operațiuni de executare:

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

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

3. întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;

4. realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării HCL;

5. are obligația de a cunoaște actele normative legate de protecția mediului, de a aduce la îndeplinire sarcinile primite, de a respecta și folosi eficient programul de lucru stabilit;

6. Încasează impozitele și taxele stabilite prin acte normative și hotărâri ale Consiliului Local, precum și veniturile din planul extrabugetar, anunțând în cazul constatării de nereguli inspectorul responsabil de evidența veniturilor;

7. Primește, păstrează și eliberează numai pe bază de documente legale semnate de persoanele îndreptățite, valori și ține evidența numerarului;

8. Varsă sumele încasate la bancă și încasează de la bancă numerarul pentru plata salariilor, a indemnizațiilor, ajutorului social și eliberează, pe bază de semnătură, sumele persoanelor îndreptățite;

9. Întocmește registrul de casă, cu stabilirea zilnică a soldului de casă;

10. Predă zilnic contabilității, registrul de casă cu toate documentele cu privire la încasările și plățile efectuate, pe bază de semnături, separat pentru operațiunile de venituri și separat pentru operațiunile de chetuieli, după aranjarea în ordinea cronologică a înregistrărilor și capsate;

11. Urmărește încasarea tuturor debitelor, prin întocmirea de înștiințări de plată, somații, înființări de poprire, până la executarea silită.

12. Asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității, răspunde de integritatea, confidentialitatea și securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;

13. Păstrează chitanțierele, carnetele de CEC pentru ridicarea numerarului, carnetele de garanții în numerar ale gestionarilor ;

14. Întocmește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, certificate care atestă situația fiscală a contribuabililor (certificate fiscale, adevăruri fiscale);

15. Soluționează la termen, obiecțiunile și contestațiile depuse de contribuabili;

16. Preia declarațiile de impozite și taxe locale repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea lor în evidența de platitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale, înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse;

17. Asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate; numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ABRĂMUȚ
CONSILIUL LOCAL AI COMUNEI ABRĂMUȚ



Tel. 0259/353836

e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro , web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

18. Întocmește dosare de executare silită și le urmărește pentru recuperarea sumelor restante urmând procedura ca atare. Raspunde de rezolvarea corespondentei in termenele legale, efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate, întocmeste acte de insolabilitate conform legii;

19. Verifica anual contribuabilii inscrisi in evidenta speciala privind cazurile de insolabilitate, transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante;

20. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior privind încasarea creanțelor bugetare și extrabuge;

21. Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;

22. Aigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia, asigura respectarea reglementarilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;

23. Îndeplinește atribuțiile de șef Serviciu voluntar pt situații de urgență;

24. Este membru în *Comisia pentru probleme de apărare*;

25. Gestionează în condiții bune bunurile aflate în folosința sa personală;

26. Păstrează și apără secretul operațiunilor contribuabililor și a salariaților instituției, precum a face publice datele privind debitele sau salariile acestora, în conformitate cu prevederile legale;

27. Aplică corect, cu obiectivitate și profesionalism prevederile legislației;

28. Gestionează corect programul informatic conținând date privind impozitele și taxele locale, și propune conducerii îmbunătățiri cu privire la programul informatic pentru executarea în bune condiții și la termen a lucrărilor și deservirea rapidă a contribuabililor;

29. prezintă informări, rapoarte de specialitate la solicitarea conducerii instituției, consiliului local;

30. asigura predarea spre arhivare, a tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate (îndosariază actele din sfera sa de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează);

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

32. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de organele ierarhice superioare și conducerea comunei.

Sfera relațională internă:

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

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

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

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

Sfera relațională externă:

a) *Cu autorități și instituții publice:* de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care ii revin: ANAF, Trezorerie, alte instituții și autorități publice;

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

c) *Cu persoane fizice sau juridice private:* atunci când este cazul, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu;

(5) Atribuții privind activitatea de achiziții publice, aplicarea, organizarea și finalizarea procedurilor de atribuire.

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

2. întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ABRĂMUȚ
CONSILIUL LOCAL AI COMUNEI ABRĂMUȚ



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417015, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

corespondentei în termenele legale;

3. realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării HCL;
4. are obligația de a cunoaște actele normative legate de achizițiile publice, de a aduce la îndeplinire sarcinile primite, de a respecta și folosi eficient programul de lucru stabilit;
5. Întocmește, împreună cu ceilalți funcționari din cadrul compartimentului, programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului Comunei Abrămuț, fiind răspunzătoare de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;
6. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
7. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
8. Întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
9. Întocmirea notei estimative a contractului cu privire la proceduri de achiziție publică;
10. Întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
11. Întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
12. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și/sau gestionate, conform legii;
13. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
14. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
15. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei Comunei Abrămuț, la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
16. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice repartizate;
17. Întocmește, cu sprijinul secretarului general, modelul contractului pentru concesiuni, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, pentru licitațiile a căror desfășurare i-a fost repartizată;
18. Exerciți controlul asupra modului de păstrare a valorilor banesti, în care scop verifică cel puțin o dată pe luna caseria unitatii;
19. Organizează la timp operațiunile de inventariere a patrimoniului consiliului local și valorificarea rezultatelor inventarierii;
20. Verifică încadrarea preturilor și tarifelor cuprinse în situațiile de plată ale diversilor furnizori de bunuri și servicii prestate în beneficiul institutiei în limitele stabilite în contractele încheiate;
21. Verifică documentele de solicitari de subvenții pentru acoperirea unor cheltuieli finanțate din bugetul local conform legislației în vigoare;
22. Întocmirea bonurilor de consum pentru benzina consumată de mașinile primăriei; Întocmirea foilor de parcurs (care arată ca s-au efectuat un anumit număr de km. și corespunzător s-a consumat și carburant) și documentele de procurare al carburantului respectiv Bonul fiscal sau Factura;
23. Urmărește dosarele firmelor, decontări cu agenții economici: asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii, urmărește și încasează toate facturile pentru produsele livrate, realizează și alte sarcini și atribuții emane din analizele efectuate, precum și cele transmise de către conducerea primăriei;
24. Asigură predarea spre arhivare, a tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate (îndosariază actele din sfera sa de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează);
25. Întocmirea raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora;
26. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de organele ierarhice superioare și conducerea comunei.



(6) Atribuții registratură

1. Comunică inter – instituțional : verbal, telefonic, scris și electronic;
2. Comunică intra – instituțional prin informarea primarului, viceprimarului, secretarului, compartimentelor și a șefilor acestora cu care lucrează direct, pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune și pentru asigurarea unor funcții continue;
3. Activitate de registratură, corespondență, sortare prealabilă, facilitarea repartizării, distribuire spre servicii, oficii și compartimente, se urmărește respectarea termenelor legale;
4. Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului; - asigură înregistrarea intrării și ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării
5. Repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele speciale;
6. Realizează informarea primarului și transmite structurilor implicate cu privire la reclamații, sesizări, petiții, sugestii și propuneri;
7. Îndosariază și predă la arhiva instituției, corespondența remisă de primar, precum și corespondența proprie. Clasează acte pe dosare specifice de lucru;
8. Participă la activități comune cu alte compartimente din cadrul primăriei;
9. Registrul de corespondență a scrisorilor poștale;
10. Răspunde la diferite adrese primite.

Sfera relațională internă:

- a) *Relații ierarhice*: subordonat față de: Primarul comunei, superior pentru: nu este cazul;
- b) *Relații funcționale*: cu toate compartimentele din cadrul instituției;
- c) *Relații de reprezentare*: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

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

Capitolul XI

Compartiment Agricol, Mediu și Urbanism

Art. 36. Compartimentul Agricol, Mediu și Urbanism, compartiment din subordinea directă a Primarului comunei Abrămuț.

(1) Obiective generale:

- a) Realizarea activității de completare, ținere la zi și centralizare a datelor din Registrul agricol.
- b) Activitatea de monitorizare și îmbunătățire a activitatilor legate de mediu, atribuții de urbanism.
- c) Atribuții în monitorizarea procedurilor administrative, respectiv organizarea Monitorului Oficial Local al Comunei Abrămuț, precum și asigurarea publicării oricăror documente, conform reglementarilor în vigoare.

(2) Atribuții privind activitatea de completare, ținere la zi și centralizare a datelor din Registrul agricol.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
C O M U N A A B R Ă M U Ț
CONSILIUL LOCAL AI COMUNEI ABRĂMUȚ



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417015, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro , web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

1. obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;
2. relații cu publicul – ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Abrămuț;
3. întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;
4. realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;
5. Completează și ține la zi registrele agricole potrivit prevederilor legale atât pe suport de hârtie cât și pe suport electronic, în baza actelor prezentate și declarației capului gospodăriei sau al unui membru major al acesteia ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donațiilor, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
6. Este responsabil privind înscrierea datelor în registrul agricol pe suport de hartie și în format electronic;
7. Înscrie titurile de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar și Legea nr.10/2001;
8. Centralizează datele din registrele agricole, până la termenele stabilite în normele tehnice privind completarea registrului agricol;
9. Întocmește dările de seamă statistice privind registrul agricol, în conformitate cu datele înscrise în acesta și cele reieșite în urma efectuării sondajelor făcute pe teren și le înaintează Direcției Județene de Statistică Bihor și DA Bihor în termenele stabilite prin lege;
10. Eliberează diverse adeverințe, atestate de producător și carnet de producător pentru comercializarea produselor agricole, bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor și extrase de pe documentele pe care le deține în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
11. Efectuează transcrierea animalelor în registrul de transcrieri în baza biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor prezentate de către cumpărători;
12. Modificarea datelor din registrul agricol se va face numai cu acordul secretarului comunei;
13. Vizitează gospodăriile cetățenilor comunei pentru a obține datele necesare completării acestuia sau pentru a verifica dacă datele completate sunt reale;
14. Întocmește cu ajutorul secretarului general, documentele pentru validare, revalidare ori invalidare de terenuri în vederea punerii în posesie a persoanelor îndreptățite;
15. Colaborează cu reprezentanții APIA pentru întocmirea documentației pentru persoanele fizice și juridice în vederea obținerii de către aceștia a subvențiilor pentru agricultură;
16. Expediază corepondența și descarcă registrul de intrare-ieșire a corespondenței generale, urmărind ca răspunsurile să se facă în termenul indicat de adresele primite sau de lege;
17. Soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare;
18. Conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform prevederilor legale;
19. Comunică la Compartimentul Contabilitate, modificările survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și noii proprietari;
20. Păstrează și apără secretul cu privire la datele personale ale tuturor persoanelor înscrise în registrul agricol în conformitate cu prevederile legale;
21. Este responsabil privind activitatea de neutralizare a deșeurilor de origine animală (ia măsuri pentru strângerea și distrugerea cadavrelor de animale și păsări contaminate);
22. Este responsabil gestionare a Registrului de evidență a câinilor fără stăpân (sprijină acțiunile de ecarisaj pentru câinii fără stăpân);
23. Este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal;



24. Îndeplinește calitatea de membru în Unitatea locală de sprijin de combatere a bolilor la nivelul Comunei Abrămuț;

25. Este responsabil cu operaționalizarea sistemelor informatice RENNS și RAN;

26. Este membru responsabil cu riscurile SCIM din cadrul UAT Comuna Abrămuț;

27. Prezintă informări, rapoarte de specialitate la solicitarea conducerii instituției, consiliului local;

28. Răspunde pentru aplicarea prevederilor Titlului I din Legea nr.17/2014 privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilanul Comunei Abrămuț;

29. Asigura predarea spre arhivare, a tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate (îndosariază actele din sfera sa de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează);

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

31. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de organele ierarhice superioare și conducerea comunei.

(3) Atribuții privind activitatea de monitorizare și îmbunătățire a activităților legate de mediu, atribuții de urbanism

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

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

3. întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondentei în termenele legale;

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

5. are obligația de a cunoaște actele normative legate de protecția mediului, de a aduce la îndeplinire sarcinile primite, de a respecta și folosi eficient programul de lucru stabilit;

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

7. supraveghează agenții economice și populația în vederea prevenirii deversărilor accidentale a poluanților, a depozitării necontrolate a deșeurilor, supraveghează împreună cu persoana de specialitate în domeniul atribuțiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aplicarea procedurilor din PUD, PUZ, PUG, RLU în acord cu legislația de mediu;

8. urmărește și verifică pe teren activitatea firmei de salubritate și poartă discuții cu conducerea acesteia în numele UAT pentru minimizarea impactului pe care activitatea acesteia o are asupra mediului;

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

10. Are delegate atribuții de urbanism, în acest sens: întocmește avize la solicitarea Instituției Arhitectului Șef în vederea eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;

11. Transmite raportările statistice referitoare la urbanism, mediu, alimentare cu apă, iluminat public, salubritate etc, către instituțiile abilitate;

12. Eliberează autorizații de racordare la rețeaua de electricitate, cablu, apă;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
C O M U N A A B R Ă M U Ț
CONSILIUL LOCAL AI COMUNEI ABRĂMUȚ



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417015, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro _web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

13. depune documentațiile necesare în vederea obținerii tuturor avizelor solicitate prin certificatele de urbanism în vederea obținerii autorizațiilor de construire ale obiectivelor comunei Abrămuț;

14. Propune măsurile necesare pentru legalizarea construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public de interes local;

15. eliberează potrivit prevederilor legale, avize, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare privind locuințe, instituții și servicii comerț, industrie, extinderi, anexe gospodărești, garaje, împrejmuirii, reparații, consolidări, renovări, precum și autorizații privind branșarea la rețelele utilitare(gaze, apă, energie electrică);

16. păstrează evidența avizelor, certificatelor de urbanism și autorizațiilor eliberate pe plan local prin registrele înființate în acest scop;

17. efectuează controale în teritoriu pentru verificarea respectării Legii 50/1991, republicată, respectiv a autorizațiilor, documentațiilor tehnice, a Codului Civil în vigoare și întocmește procese verbale de contravenție în cazul constatării abaterilor;

18. ține evidența amenziilor aplicate cu menționarea ducerii la îndeplinire și a măsurilor propuse pentru intrarea în legalitate, verifică în teren respectarea documentațiilor ce au stat la baza eliberării autorizației de construire; se deplasează în teritoriu pentru verificare și constatare și propune soluții în urma reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor;

19. întocmește și comunică periodic, situații referitoare la autorizațiile eliberate, stadiul executărilor construcțiilor, respectarea disciplinei în construcții solicitate de Consiliul Județean Bihor, Inspekția de Stat în Construcții, Direcția Generală Județeană de Statistică, etc.;

20. participă la elaborarea Planului Urbanistic general al localității și al Regulamentului de Urbanism și răspunde de aplicarea prevederilor acestora;

21. informează șeful ierarhic cu privire la termenii de valabilitate a autorizațiilor de construire;

22. se ocupă de obținerea avizelor autorităților pentru lucrările de investiții ale primăriei;

23. întocmește raport de specialitate pentru aprobarea documentației de urbanism;

24. Îndeplinește calitatea de membru în comisia pentru probleme de apărare în cadrul Primăriei Comunei Abrămuț;

25. Este responsabil privind riscurile SCIM din cadrul uat Comuna Abrămuț.

(4) Atribuții privind activitatea de monitorizare a procedurilor administrative, respectiv organizarea Monitorului Oficial Local al Comunei Abrămuț, precum și asigurarea publicării oricăror documente, conform reglementarilor în vigoare

I. Răspunde de publicarea, cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative a actelor administrative, precum și a următoarelor documente:

a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

b) „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE“, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenii și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenii și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

c) „HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE“, unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, 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) „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE“, unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
C O M U N A ABRĂMUȚ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ABRĂMUȚ



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417015, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

normativ; aici se publică 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“, respectiv:

- publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/ contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

- 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;

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

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

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

- publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

- publicarea declarațiilor de căsătorie;

- publicarea oricărui altor documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

- publicarea oricărui altor documente neprevăzute la lit. a)-h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

2. Are obligația verificării tuturor datelor din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;

3. În cazul unităților administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, „MONITORUL OFICIAL LOCAL“ se publică atât în limba română, cât și în limba persoanelor aparținând minorității naționale în cauză;

4. Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor;

5. Publicarea oricărui act administrativ se face în format „pdf“ editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale;

6. Răspunde de transmiterea către ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice a linkului către fiecare etichetă a fiecărei pagini de internet „Monitorul Oficial Local“ a unității administrativ-teritoriale Comuna Abrămuț;

7. Orice modificare a linkului transmis, se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:

subordonat față de: Primarul comunei,

superior pentru: nu este cazul



Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul unității administrative teritoriale, conform Legii funcționarului public și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate

Relații de control: nu este cazul

Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere

Sfera relațională externă:

Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru indeplinirea atribuțiilor care ii revin: Consiliul Județean, alte instituții și autorități publice;

Cu organizații internaționale: nu este cazul;

Cu persoane juridice private: atunci când este cazul, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

**Compartimentul din subordinea directă a secretarului general al Comunei
Abrămuț**

**Capitolul XII
Compartiment Asistentă Socială**

Art. 37. Compartiment Asistentă Socială.

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

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

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

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

3. întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;

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

5. Atribuții generale din domeniul de activitate:

a. întocmirea și evidența dosarelor pentru minorii instituționalizați;

b. întocmirea și evidența dosarelor pentru persoanele cu handicap;

c. acordarea ajutoarelor sociale;

d. acordarea alocațiilor de stat pentru copii, a indemnizațiilor de naștere;

e. întocmirea anchetelor sociale, întocmirea rapoartelor statistice lunare cu privire la prestațiile sociale, divorț părinți cu minori;

f. primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații;

g. informarea lunară, a secretarului general al comunei cu privire la acțiunile întreprinse în domeniul asistenței sociale;

6. Atribuții specifice:



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
C O M U N A A B R Ă M U Ț
CONSILIUL LOCAL AI COMUNEI ABRĂMUȚ



Tel. 0259/353836

e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro , web.site:comuna-abramut.ro , CUI 5431691

- a.* întocmește referate și redactează proiecte de dispoziții privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție sau pentru reprezentarea acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața notarilor publici;
- b.* verifică de câte ori este necesar, modul în care curatorul a administrat pensia bolnavilor psihici nepuși sub interdicție;
- c.* efectuează pe teren un control efectiv și continuu asupra modului în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana și bunurile copilului minor (cf. art.108 Cod Familiei)
- d.* solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic;
- e.* verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr.487/2002;
- f.* întocmește referate și redactează proiecte de dispoziții privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici;
- g.* verifică de câte ori este necesar socotelile privitoare la veniturile bolnavilor puși sub tutelă și la cheltuielile făcute cu întreținerea acestora și cu administrarea bunurilor sale și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității va da descărcare tutorelui;
- h.* verifică darea de seamă generală prezentată de tutore la încetarea tutelei;
- i.* verificarea, prin anchete sociale, a îndeplinirii, de către solicitanți, a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal, totodată, propunând aprobarea sau respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal a persoanei cu handicap grav;
- j.* verificarea periodică, la domiciliul asistatului, a activității asistentului personal al persoanei cu handicap grav, precum și întocmirea referatelor constatatoare în urma verificărilor;
- k.* întocmirea și gestionarea documentelor de evidență ale asistenților sociali;
- l.* avizarea rapoartelor semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap a acestora, totodată dispunând și efectuarea controalelor periodice asupra activității asistenților personali și prezentarea, semestrial, a unui raport în acest sens, consiliului local;
- m.* identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii, pe care îl supune primarului, prin dispoziție, spre aprobare;
- n.* întocmește referate și redactează proiecte de dispoziții privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.;
- o.* asistă minorii în cursul procedurii speciale de anchetare a acestora la cele mai importante acte procedurale, conform art. 475, 476, Cod proc. Penală;
- p.* întocmește și comunică instanțelor judecătorești avizele date în problema încredințării minorilor în caz de divorț, de stabilire a domiciliului acestora sau de reîncredințare, după efectuarea verificărilor pe teren la domiciliile părinților;
- q.* întocmește referate și redactează proiectul de dispoziție privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedeplasabil, în vederea ridicării și administrării în favoarea bolnavului a indemnizației lunare cuvenite, conform Ordinului 380/2002;
- r.* verifică pe teren și efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul articolelor 30-34 din Legea 17/2000;
- s.* verifică pe teren și întocmește grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-sociale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
C O M U N A A B R Ă M U Ț
CONSILIUL LOCAL AI COMUNEI ABRĂMUȚ



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417015, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro , [web.site: comuna-abramut.ro](http://web.site:comuna-abramut.ro), CUI 5431691

t. verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei (conform art 453-457 Cod de procedură penală);

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

v. verificarea situației copiilor abandonați în instituțiile sanitare sau de ocrotire;

w. monitorizarea și analizarea situației copiilor aflați în dificultate, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor aflați pe raza unității administrativ – teritoriale, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

x. identificarea copiilor lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea, luând toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor, în colaborare cu instituțiile competente;

7. Atribuții în domeniul protecției copilului

a. monitorizează și analizează situația copiilor din Comuna Abrămuț, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații.

b. identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copiilor, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.

c. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delictiv.

d. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.

e. asigură relaționarea cu diverse servicii specializate.

f. sprijină accesul în situațiile de asistență socială destinate copilului, mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora.

g. asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

8. Atribuții în domeniul protecției persoanelor adulte

a. evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia.

b. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate - elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, alcool, precum și pentru a facilita accesul la aceste drepturi.

c. organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi.

d. organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate, spitale, instituții de recuperare.

e. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia.



f. asigura consiliere si informatii privind problematica sociala(probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinta, de ordin financiar si juridic, s.a.).

g. asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta.

h. asigura relationarea cu diverse servicii publice sau alte institutii cu responsabilitate in domeniul protectiei sociale.

b. realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala.

a. colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local.

b. asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia.

c. sprijina activitatea unitatilor protejate pentru persoanele cu handicap.

d. asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.

9. Atribuții în domeniul finanțării asistenței sociale

a. elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea masurilor de asistenta sociala.

b. pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la prestatii si servicii de asistenta sociala.

c. comunica Agentiei Judetene de Plati si Inspectie Sociala a judetului Bihor, numarul de beneficiari de asistenta sociala si sumele cheltuite cu aceasta destinatie, potrivit prevederilor legislatiei in vigoare, precum si altor autoritati centrale cu competente in implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistentei sociale.

Alte atribuții:

10. Îndosariază actele din sfera sa de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare;

11. Soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare, după caz;

12. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

13. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive, soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditor;

14. Este gestionar de bunuri și valori materiale în cadrul UAT Comuna Abrămuț;

15. Prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituției;

16. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de organele ierarhice superioare și conducerea comunei.

Sfera relațională internă:

a) *Relații ierarhice:* subordonat față de: Secretarul general al Comunei Abrămuț, Primarul comunei,

superior pentru: nu este cazul;

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

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



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

Sfera relațională externă:

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

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

c) *Cu persoane fizice sau juridice private*: nu este cazul.

Compartimentele din subordinea directă a Viceprimarului Comunei Abrămuț

Capitolul XIV

Compartiment Administrativ, Gospodărire și Întreținere

Art. 38. Compartimentul Administrativ, Gospodărire și Întreținere.

(1) ***Obiectiv general***: efectuarea activităților în funcție de specificul posturilor existente (muncitori, paznici și îngrijitor),

a. efectuarea lucrărilor de curățenie, efectuarea lucrărilor de reparații și întreținere;

c. efectuarea pazei comunale în comuna Abrămuț.

(2) ***Atribuții privind întreținerea spațiilor Primăriei comunei Abrămuț: lucrări de curățenie, reparații și întreținere spații verzi:***

a) Asigura curatenia;

1. Matura aleile, grebleaza si intretine curatenia spatiilor verzi;

2. Pe timpul iernii, indeparteaza zapada de pe alei ;

3. Pe timpul verii asigura udarea periodica a zonelor verzi si a celor plantate cu flori ;

4. Evacueaza gunoiul si alte reziduuri si il depoziteaza la locul indicat;

5. Transporta gunoiul si alte reziduuri la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipient separate;

6. Primeste si raspunde de materialele necesare curateniei;

7. Raspunde de folosirea si pastrarea in bune conditii a inventarului pentru curatenie;

8. Îndeplinește întocmai toate indicațiile sefului direct privind întreținerea curateniei, dezinfectiei și dezinsectiei ;

9. Ajuta la incarcarea, descarcarea si transportul marfurilor, materialelor si echipamentelor.

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

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ABRĂMUȚ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ABRĂMUȚ



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417015, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro .web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

- e) întreține pomii de pe aliniamentele stradale (săpare alveole, formare coroană, curățire ramuri uscate, udare în caz de necesitate) ;
- f) plantează materiale dendrofloricole: în parcuri, scuaruri, pastile de spații verzi, zone verzi stradale și spațiile verzi din ansamblurile de locuințe ;
- g) plantează arbori și arbuști decorativi ;
- h) plantează arbori pe aliniamente stradale ;
- i) efectuează curățenia în parcuri și pe zonele verzi stradale ;
- j) amenajează zone verzi în zonele nou construite și le reamenajează pe cele existente din ansamblurile de locuințe ;
- k) defrișează arborii uscați din parcuri și de pe aliniamentele stradale și dirijează, în diferite forme ale vegetației, arborii aflați în declin biologic;
- l) debitarea lemnului de foc;
- m) face propuneri cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecție, materiale cu caracter igienico-sanitar, etc;
- n) controlarea accesului în instituție, menținerea ordinii și asigură respectarea regulamentelor la evenimente publice și în cadrul instituției;
- o) efectuarea și menținerea în permanență a stării de curățenie a imobilului instituție, respectiv sa curete interiorul cladirilor și împrejurimile acestora;
- p) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igienă a salilor, coridoarelor, mobilierului, ferestrelor;
- q) curată și dezinfectează zilnic baile, wc-urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- r) efectuează aerisirea periodică a salilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- s) transporta gunoii și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- t) verifică zilnic (dimineața la venire, seara la plecare) inventarul din spațiile unde își desfășoară activitatea;
- u) menține în perfecta stare de curățenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier, aparatură);
- v) la sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnaland imediat orice neregulă în scris sau, după caz verbal;
- w) utilizează corect sculele și utilajele din dotare cu acțiune manuală și electro-manuală, să pregătească operațiile de curățare, cureță incintele de folosință comuna a cladirilor, întreține echipamentele din dotare;
- x) anunță șeful ierarhic superior în cazul sesizării unei defectiuni;
- y) folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici; respectarea strictă a programului de lucru ;
- z) supraveghează funcționarii corpurilor de iluminat și de încălzit;
- aa) aducerea la cunoștința viceprimarului în mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică);
- bb) solicita din timp, pe baza de referat, viceprimarului, materialele necesare pentru curățenie;
- cc) nu se vor introduce în spațiile pentru curățenie substanțe inflamabile (benzina, petrol, etc)
- dd) nu se vor efectua mutări din poziție ale mobilierului decât cu avizarea primarului sau viceprimarului;
- ee) îndeplinește și alte sarcini primite de la viceprimar, primar, secretar general al Comunei Abrămuț.

(3) Atribuții privind paza comunală în comuna Abrămuț



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
C O M U N A A B R Ă M U Ț
CONSILIUL LOCAL AI COMUNEI ABRĂMUȚ



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417015, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

- a) sa pazeasca cladirile pentru care a fost angajat;
- b) sa pazeasca cladirile si facilitatile, sa colecteze taxe si sa emita chitante;
- c) sa pazeasca vehicule in parcarile particulare, sa le primeasca, sa colecteze; contravaloarea parcarii si sa dea instructiuni unde sa fie parcate acestea;
- d) sa pazeasca gradini, parcuri si locuri de joaca;
- e) sa inspecteze cladirile si facilitatile insotit de un caine de paza;
- f) sa verifice ca barierele mecanice sa nu fie avariate;
- g) daca are un caine de paza trebuie sa il ingrijeasca;
- h) sa protejeze cladirile si bunurile impotriva furtului, avarierii, dezastrelor naturale etc. (pe langa acestea, sa previna incendiile);
- i) sa consemneze tot ce este legat de cladirea sau cladirile pe care le are in paza.
- j) colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare si la timp a sarcinilor ce-i revin.
- k) asigurarea si mentinerea unei imagini unitare a unității administrativ teritoriale, in acord cu politica generala a acesteia.
- l) Are o atitudine politicoasa atat fata de colegii sai, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul primăriei.
- m) Asistarea colegilor la asimilarea informatiilor necesare desfasurarii activitatii zilnice si instruirea practica la folosirea aplicatiilor specifice.
- n) Realizează activități de natură organizatorică internă.

Sfera relațională internă:

- a) *Relații ierarhice*: subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general al Comunei Abrămuț. Superior față de: nu este cazul
- b) *Relații funcționale*: cu personalul din cadrul unității administrative teritoriale;
- c) *Relații de control*: nu este cazul;
- d) *Relații de reprezentare*: nu este cazul;

Sfera relațională externă:

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

Capitolul XIV Alte atribuții

Art. 39. Atribuții cadru tehnic PSI, șef SVSU, inspector de protecție civilă, securitate în muncă

(1) *Atribuții privind cadrul tehnic PSI*. Cadrul tehnic cu atribuții in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor se ocupă în principal cu:

- a) planificarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul organizatiei,
- b) organizarea activitatii de aparare impotriva incendiilor,
- c) monitorizarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor,
- d) acordarea asistentei tehnice de specialitate in situatii critice,
- e) elaborarea documentelor specifice activitatii PSI,
- f) avizarea documentatiilor privind prevenirea si stingerea incendiilor,
- g) controlul modului de respectare a masurilor de prevenire si stingere a incendiilor,



- h) investigarea contextului producerii incendiilor,
- i) instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor.

(2) Atribuțiile șefului SVSU

- a) Conduce intervenția S.V.S.U. la incendii, calamități naturale și catastrofe.
- b) Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice.
- c) Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar.
- d) Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale.
- e) Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activităților de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ teritoriale prevăzute la art. 19 din DGPSI 005/2001 și le supune spre aprobare consiliului local.
- f) Răspunde în față primarului și consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U. Abrămuț.
- g) Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U..
- h) Elaborează tematica de instruire a membrilor S.V.S.U. și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență la nivelul administrativ-teritoriale al primăriei.
- i) Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități saniate, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite.
- j) Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre.
- k) Participă la acțiuni de prevenire și stingere a incendiilor (controale cursuri, instructaje, analize, consfătuiri concursuri) organizate de I.S.U. Bihor.
- l) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate de la I.S.U. Bihor.

(3) Atribuțiile inspectorului de protecție civilă

- a) planificarea și conducerea activităților de intocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (P.A.A.R ;planul de urgență radiologică, planul de evacuare în cazul unui conflict armat, planul de apărare împotriva dezastrelor(Inundații și poluări accidentale);Planul de evacuare în situații de urgență);
- b) asigura îndeplinirea atribuțiilor ce revin Primarului cu privire la organizarea, încadrarea înzestrarea și pregătirea salariatilor și populației de pe teritoriul comunei Abrămuț asigură, prin măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind instiintarea și aducerea CLSU la sediul Primariei în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
- c) conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitățile de protecție civilă ale comunei și ale agenților economici subordonați, în vederea realizării măsurilor stabilite pentru pregătirea populației, teritoriului și economiei, prevazute în actele normative în vigoare;
- d) studiază și prezintă propuneri Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Abrămuț pentru prevederea în planurile de intervenție a nevoilor de aprovizionare pentru protecția civilă, urmărind realizarea acestora;
- e) propune pentru aprobare Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Abrămuț sarcinile curente și de perspectivă ce revin pe linie de protecție civilă localității;
- f) asigura funcționarea întregului sistem de alarmare a comunei, verifică starea operativă a mijloacelor tehnice și ia măsuri de reparatii și remediere a deficiențelor aparute;
- g) gestionează bunurile materiale de protecție civilă, prezintă propuneri de declasare și casare a mijloacelor cu durata expirată de funcționare, degradate ca urmare a depășirii normelor de funcționare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
C O M U N A A B R Ă M U Ț
CONSILIUL LOCAL AI COMUNEI ABRĂMUȚ



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417015, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

- h) întocmește, anual, proiectul de cheltuieli pentru achiziționarea de materiale și mijloace de protecție pe linie de logistică, reparații la fondul de adăpostire,
- i) întreținerea circuitelor de impulsie sirene, repararea și întreținerea tehnicii din dotare în vederea alocării fondurilor necesare acestor activități;
- j) răspunde de legalitatea actelor întocmite (referate, rapoarte, proiecte de dispoziții, etc.) pe linie de protecție civilă;
- k) asigură depozitarea, întreținerea, păstrarea și manipularea, în bune condiții, a tehnicii și a materialelor de protecție civilă din înzestrare;
- l) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare;
- m) întocmește documentele operative și de pregătire pentru protecția civilă (situații de urgență), coordonează, și îndrumă întocmirea acestora de către agenții economici din municipiu;
- n) pregătește, desfășoară și participă la activități demonstrative, consfătuiri, instructaje, controale, aplicații, exerciții, antrenamente, convocări de pregătire, etc.;
- o) organizează înștiințarea și alarmarea despre pericolul atacurilor din aer sau în caz de calamități naturale sau antropice,
- p) organizează și conduce, conform planurilor existente și potrivit ordinelor Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență, acțiunile formațiilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse la dezastre și în alte situații speciale;
- q) asigură colaborarea cu: poliția, jandarmeria, serviciul poliției, alte servicii de pază, SMURD, Compania de pompieri, Cruce Roșie, instituțiile și operatorii economici pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
- r) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- s) îndeplinește atribuțiile stabilite prin actele normative privind evidența militară și mobilizarea la locul de muncă

(4) Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
C O M U N A ABRĂMUȚ
CONSILIUL LOCAL AI COMUNEI ABRĂMUȚ



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417015, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

- i) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- j) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
- k) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- l) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- m) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- n) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- o) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- p) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- q) efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- r) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de HG emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- s) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din HG nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- t) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor HG nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- u) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- v) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- w) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- x) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- y) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- z) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, pentru coordonarea măsurilor de prevenire și protecție;
- aa) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- bb) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- cc) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- dd) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- ee) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
C O M U N A A B R Ă M U Ț
CONSILIUL LOCAL AI COMUNEI ABRĂMUȚ



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417015, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro , web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

ff) evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

Sfera relațională internă:

a) *Relații ierarhice*: subordonat față de: primarul comunei Abrămuț, viceprimarul comunei Abrămuț, secretarul general al Comunei Abrămuț, Primarul comunei, superior pentru: nu este cazul;

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

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

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

Sfera relațională externă:

a) *Cu autorități și instituții publice*: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

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

Partea IV

PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

Capitolul XV

Comisii

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

Art. 41. Comisiile de specialitate pot fi:

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

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

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

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

- Comisia pentru inventarierea funcțiilor sensibile în cadrul Primăriei Comunei Abrămuț;



- Comisia pentru selecționarea arhivei Primăriei Comunei Abrămuț;
- Comisia de fond funciar,
- Comisia de identificare și inventariere a terenurilor intravilane;
- Comisia de recepție pentru lucrările, prestările de servicii și bunurile achiziționate de către comuna Abrămuț;
- Comisia de inventariere a domeniului public și privat al comunei, comisia de inventariere și casare a patrimoniului comunei Abrămuț;
- Comisia de efectuare a anchetelor sociale;

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

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

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

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

Capitolul XVI

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

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

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

Art. 48. Obligațiile angajatorului:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu/muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
C O M U N A A B R Ă M U Ț
CONSILIUL LOCAL AI COMUNEI ABRĂMUȚ



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417015, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro , web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a autorității publice, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorității publice;

e) să se consulte cu sindicatele care au în componență membrii angajați în cadrul autorității publice, după caz, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

j) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

k) să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ABRĂMUȚ
CONSILIUL LOCAL AI COMUNEI ABRĂMUȚ



Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro _web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
C O M U N A A B R Ă M U Ț
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ABRĂMUȚ



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417015, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro , web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ABRĂMUȚ
CONSILIUL LOCAL AI COMUNEI ABRĂMUȚ



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417015, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro , web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ABRĂMUȚ
CONSILIUL LOCAL AI COMUNEI ABRĂMUȚ



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417015, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro , web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 52. Obligațiile personalului contractual.

(1) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

(2) obligația de a respecta disciplina muncii;

(3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;



- (4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- (5) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- (6) obligația de a nu fuma în spațiile închise din toate locurile de muncă, în toate spațiile din unitățile de învățământ, medico – sanitare și de protecție a copilului, inclusiv în curtea unităților, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior.
- (7) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- (8) alte obligații prevăzute de lege.

(9) Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:

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

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

c) **Asigurarea unui serviciu public de calitate;**

d) **Loialitatea față de autoritatea publică;**

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

f) **Limitele delegării de atribuții;**

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

h) **Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;**

i) **Utilizarea responsabilă a resurselor publice;**

j) **Folosirea imaginii proprii;**

k) **Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;**

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

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

n) **Conduita în relațiile cu cetățenii.** În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, personalul contractual este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

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

p) **Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;**

r) **Formarea și perfecționarea profesională.** Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
C O M U N A A B R Ă M U Ţ
CONSILIUL LOCAL AI COMUNEI ABRĂMUT



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417015, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro , [web.site: comuna-abramut.ro](http://web.site:comuna-abramut.ro), CUI 5431691

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

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

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

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

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

(6) de a efectua examenul medical periodic;

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

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

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

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Capitolul XVIII

Disciplina muncii în cadrul autorității publice

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

Funcționarii publici

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

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

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

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

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

Art. 57. Răspunderea în solidar cu autoritatea publică.

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

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

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

Art. 58. Răspunderea administrativ-disciplinară. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ABRĂMUȚ
CONSILIUL LOCAL AI COMUNEI ABRĂMUȚ



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417015, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro , web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art. 59. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

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

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

Art. 60. (1) Sancțiunile disciplinare sunt:

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

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ABRĂMUȚ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ABRĂMUȚ



Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro , web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. b)-e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 60 lit. f);

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Personalul contractual

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

(2) Abaterea disciplinară este o fapta în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ABRĂMUȚ
CONSILIUL LOCAL AI COMUNEI ABRĂMUȚ



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417015, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

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

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

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

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

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

Partea a V-a
PREVEDERI FINALE



Capitolul XVIII Alte reglementări

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) avizează și semnează lucrările compartimentelor;

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ABRĂMUȚ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ABRĂMUȚ



Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro , web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

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

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

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

Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuții generale comune:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) gestionarea actelor și arhivarea acestora;

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

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

Capitolul XIX

Dispoziții finale

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ABRĂMUȚ
CONSILIUL LOCAL AI COMUNEI ABRĂMUȚ



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417015, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro , web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Anexa nr. 1 Organigrama

Anexa nr. 2 Statul de funcții.

**Primar,
BARCUI Barna**

**CONSILIER LOCAL
Gheorghe MAIOR**

**SECRETAR GENERAL
Mária TAKÁCS**



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ABRĂMUȚ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ABRĂMUȚ



Loc. Abrămuț, nr. 57, CP 417015, Județul Bihor
Tel. 0259/353836 e-mail : primaria_abramut@yahoo.com , primaria.abramut@cjbihor.ro , web.site: comuna-abramut.ro, CUI 5431691

Luat la cunoștință:

Nr	Nume si prenume	Compartiment	Funcția	Semnatura
1	KOZAK Robert	-	Viceprimar	
2	TAKACS Maria	-	Secretar general al Comunei Abrămuț	
3	ALBU Monica - Luminița	<i>Cabinet Primar</i>	consilier al primarului	
4	RUS Cornelia - Florica	<i>Compartiment Contabilitate</i>	Referent, clasa III, grad profesional superior	
5	IUHASZ Alexandru	<i>Compartiment Contabilitate</i>	Inspector, clasa I, grad profesional principal	
6	BEBEK Alina - Roxana	<i>Compartiment Contabilitate</i>	Consilier, clasa I, grad profesional asistent	
7	MESESAN Kinga - Andrea	<i>Compartiment Contabilitate</i>	Consilier, clasa I, grad profesional asistent	
8	ARPASI Aliz	<i>Compartiment Agricol, Mediu și Urbanism</i>	Consilier, clasa I, grad profesional principal	
9	CHECICHEIS Adriana - Florica	<i>Compartiment Agricol, Mediu și Urbanism</i>	Referent, clasa III, grad profesional superior	
10	BĂLAJ Eniko - Maria	<i>Compartiment Agricol, Mediu și Urbanism</i>	Consilier, clasa I, grad profesional asistent	
11	BODI Beata - Katalin	<i>Compartiment Agricol, Mediu și Urbanism</i>	Inspector de specialitate S II	
12	IUHASZ Maria - Natalia	<i>Compartiment Asistență Socială</i>	Referent M II	
13	PAPIT Monica - Camelia	<i>Compartiment Asistență Socială</i>	Consilier, clasa I, grad profesional asistent	
14	PAP Ana	<i>Comp. Administrativ, Gospodărire și Întreținere</i>	Îngrijitor	
15	POP Andras	<i>Comp. Administrativ, Gospodărire și Întreținere</i>	Paznic	
16	TOTH Bela	<i>Comp. Administrativ, Gospodărire și Întreținere</i>	Muncitor calificat I	
17	CSUZI Ioan	<i>Comp. Administrativ, Gospodărire și Întreținere</i>	Muncitor calificat III	
18	POTARI - SCHEK Attila	<i>Comp. Administrativ, Gospodărire și Întreținere</i>	Muncitor calificat III	
19				
20				
21				