ROMÂNIA
JUDEŢUL BISTRIŢA-NĂSĂUD
COMUNA LECHINȚA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LECHINȚA

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Administraţia publică a comunei **LECHINŢA** se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii si al consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor locale de interes deosebit, în conf.cu prevederile Constitutiei Romaniei şi Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Aparatul de specialitate al Primarului comunei **LECHINŢA** constituit din totalitatea compartimentelor de specialitate este organizat în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019, ale Ordinului administraţiei Publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, emis de către Ministerul Finanţelor Publice, iar in ceea ce priveşte personalul contractual în conf. cu Legea 53/2003, modificată – Codul Muncii.

Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică de specialitate care asigură îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor ce îi revin în domeniile de activitate stabilite de lege. Aparatul de specialitate al primarului localităţii este subordonat primarului.

Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului se aprobă de către Consiliul Local, la propunerea Primarului.

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituţiei, desfăşurarea în bune condiţii a activităţii fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea si disciplina muncii, drepturile şi obligaţiile salariaţilor, organizarea timpului de muncă al salariaţilor, recompensele şi sancţiunile ce pot fi aplicate.

Acest regulament se aplică tuturor salariaţilor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei LECHINTA, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum şi temporar studenţilor în perioada efectuării practicii şi altor persoane delegate de către agenţii economici sau unităţi bugetare, pentru prestarea unei activităţi în incinta Primăriei LECHINŢA.

Libertatea muncii este garantată prin Constituţie, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă şi a profesiei, meseriei sau activităţii pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.

În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenenţa naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială apartenenţa sau activitatea sindicală este interzisă.

Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de conditii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protectie socială, de securitate si sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii si a conştiintei sale fără nici o discriminare.

Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală precum şi dreptul la protecţia datelor cu caracter personal.

Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe. Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă participanţii la raporturile de serviciu şi de muncă se vor informa şi se vor consulta reciproc în condţtiile legii.

Primăria Comunei Lechinţa este o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Lechinţa şi dispoziţiile Primarului ComuneI Lechinţa, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din primar, viceprimar, secretarul general al unităţiii administrativ-teritoriale, consilierul primarului şi aparatul de specialitate al primarului. Primarul Comunei Lechinţa îndeplineşte o funcţie de demnitate publică.

Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

CAPITOLUL II:
Structura Organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lechința

Art.1 Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate a primarului) este elaborată în conformitate cu O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ, elaborată și aprobată prin Hotărâre a Consiliu Local Lechința.

Art.2 În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate(ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art.3 Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

a) subordonarea Viceprimarului și a aparatului de specialitate față de primar;

b) subordonarea Secretarului General, șefului Biroului Financiar Contabil, după caz, față de Primar,Viceprimar sau față de Secretarul general, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și a structurii organizatorice.

c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori

Art.4 Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Comunei Lechința, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale, în limitele prevederilor legale.

Art.5 Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Comunei Lechința. Relații de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Com. Lechința și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice locale, ONG-uri din țară și străinătate.

Art.6 Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție Viceprimarului, Secretarului General sau personalului din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lechința în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară sau străinătate.

Art.7 Relațiile de coordonare, verificare și control, se stabilesc între Primar și: Viceprimar, Secretarul General pe de o parte și Șeful Biroului Financiar contabil pe de altă parte, conform Organigramei.

Art.8 Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar. Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute la art. 155 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.9 Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute de art. 152 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.10 Secretarul General al Comunei Lechința îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 243 din O.U,G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

CAPITOLUL III:

Componenetele din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lechința și atribuțiile principale ale acestora

Art.11 Aparatul de specialitate al Primarului Comunei **Lechința** are următoarea structură organizatorică :

- **Birou Financiar-Contabil,**

- **Compartiment Agricol,**
- **Compartiment Stare Civilă,**
- **Compartiment Resurse Umane,**
- **Compartiment Asistenţă Socială,**
- **Compartimentul Achiziţii Publice şi Urbanism,**
- **Compartimentul Juridic**
- **Compartiment Situaţii de Urgenţă,**
- **Compartimentul Registratură, Relaţii cu publicul şi monitorizarea actelor administrative**
- **Compartiment deservire personal,**
- **Compartiment de cultură şi elaborarea proiectelor,**

A. Obligaţiile Conducerii Primăriei Comunei Lechinţa

Art.12 Conducerii Primăriei Lechinţa îi revin următoarele obligaţii:

a) Asigurarea dotărilor necesare desfăşurării activităţtii salariaţilor (spaţiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condiţiilor normale de muncă şi igiena, de natura să le ocrotească sănătatea, integritatea fizică şi psihică şi urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

b) Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaţilor, în raport cu funcţia deţinută şi munca efectiv prestată.

c) Asigurarea de şanse şi tratament între salariaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel.

B. Obligaţiile salariaţilor

Art.13 Salariaţii aparatului, funcţionarii publici sau personalul contractual, indiferent de locul de muncă unde îşi desfaşoară activitatea, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligaţii:

1. Să îndeplinească cu fidelitate, conştiinciozitate şi la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fişa postului şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei publice, persoanelor fizice sau juridice, ori celorlalţi salariaţi.
2. Să nu desfăşoare în incinta instituţiei activităţi cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizaţiilor sau asociaţiilor de acest fel, în timpul programului.
3. Funcţionarii publici au obligaţia să prezinte, în condiţiile legii, conducătorului autorităţii declaraţia de avere la numirea în funcţie publică sau la încetarea raportului de serviciu şi să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii.
4. Să respecte legislaţia în vigoare, hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile conducerii acestuia şi să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii.
5. Să-şi perfecţioneze continuu nivelul de pregatire profesională, atât prin studiul individual, cât şi prin cursurile organizate de către Primărie, de către Institutul Naţional de Administraţie sau cu alte instituţii abilitate potrivit legii(Centrul Regional de Formare).
6. Să păstreze secretul de serviciu în activităţile de primire, întocmire multiplicare, difuzare şi păstrare a documentelor cu caracter secret.
7. Să respecte programul de muncă stabilit în instituţie, urmărind folosirea cu eficienţă maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
8. Să se prezinte la serviciu într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi să manifeste un comportament civilizat şi demn în relaţiile cu colegii şi ceilalti salariaţi din institutie; să manifeste solicitudine şi respect în relaţiile cu persoanele din afara instituţiei.

9. Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa alcoolului; persoanele aflate în această situaţie vor fi obligate să părăsească institutia, urmând a se lua masuri de sancţionare a lor.

10. Pentru interese personale, ieşirea din instituţie se va face numai cu aprobarea conducerii sau după caz a şefului ierarhic superior.

11. Să-şi însuşească şi să respecte normele legale de prevenire şi stingere a incendiilor, normele de protecţia muncii si cele igienico-sanitare.

12. Să păstreze în condiţii corespunzatoare toate bunurile mobile şi imobile din dotarea instituţiei şi să folosească în mod judicios rechizitele.

13. Să anunţe imediat pierderea legitimaţiei de serviciu persoanelor însarcinate cu realizarea atribuţiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.

14. Să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, maşini de scris, mobilier, etc.

15. Să deconecteze la sfârsitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalaţii electrice din dotare.

16. Pentru păstrarea în siguranţă a documentelor, acestea vor fi închise la sfârşitul programului de lucru în fişete.

Art.14 Funcţionarii publici au următoarele îndatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru funcţia specifică a fiecărui funcţionar:

a) au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetatenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor instituţiei publice;

b) au obligatia de a avea un comportament profesional, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţă administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea instituţiei publice;

c) au obligatia ca prin actele si faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute;

e) au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii publice în care îşi desfasoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituţiei publice în care îşi desfăsoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

g) este interzis să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitate de parte;

h) este interzis să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte conditii decât cele prevăzute de lege;

i) este interzis să dezvaluie informatiile la care au acces în exercitarea functiei, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei publice ori ale altor funcţionari, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

j) este interzis să acorde asistentă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea;

k) prevederile lit. f) – i) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozitiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

l) dezvăluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autorităţi ori instituţii

publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul respectiv își desfășoară activitatea;

m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a repecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;

n) în activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către functionarii publici desemnati în acest sens de conducătorul autorității publice, în conditiile legii;

p) funcționarii publici desemnati să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;

q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

Art. 15 (1) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

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

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

e) în considerearea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum și în scopuri electorale.

f) în relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoara activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credință, corectitudine și amabilitate.

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

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :

a) eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

b) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

(5) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizttii internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(6) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(7) În deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încalcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.
(8) Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.
(9) Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alţi funcţionari publici, precum si îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.
(10) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine.
(11) Funcţionarii publici cu funcţie de conducere au obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
(12) Se interzice funcţionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică pe criterii descriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile,care stau la baza exercitării funcţiei publice.
(13) Este interzisă folosirea de către funcţionarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei publice deţinute.
(14) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori acţiuni de control, funcţionarilor publici le este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
(15) Funcţionarilor publici le este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.
(16) Funcţionarilor publici le este interzis să impună altor funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
(17) Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţii administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
(18) Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.
(19) Funcţionarii publici trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
(20) Funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii publice pentru realizarea acestora.
(21) Orice funcţionar public poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţii administrativ – teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri :
a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces;

Dispoziţiile anterioare se aplică şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unităţii administratv – teritoriale.

Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţii administrativ – teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Art.16 Personalul contractual are următoarele obligaţi :

a) obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetătenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competentelor instituţiei publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

b) obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea instituţiei publice;

c) obligaţia ca prin actele si faptele lor, să respecte Constitutţa, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute;

e) obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

g) este interzis să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de solutionare şi în care autoritatea publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitate de parte, dacă nu sunt abilităţi în acest sens;

h) este interzis să dezvăluie informatii care nu au caracter public, în alte conditii decât cele prevăzute de lege;

i) este interzis să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei publice ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum ţi ale persoanelor fizice sau juridice;

j) este interzis să acorde asistenţă si consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea;

k) prevederile lit. f) – i) se aplică şi după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

l) dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi ori instituţii publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorităţii publice în care funcţionarul public respectiv îşi desfăşoară activitatea;

m) în indeplinirea atribuţiilor de serviciu, angajatii contractuali au obligaţia de a repecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea;

n) în activitatea lor, angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lăsa influentati de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea

opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă si să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

o) relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii publice, în condiţiile legii;

p) angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezntare încredinţat de conducătorul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea;

q) în cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia dea face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea;

Art.17 În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze, în cadrul autorităţii publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

(1) În considerearea funcţiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

(2) În relaţiile cu personalul contractual si funcţionarii publici din cadrul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(3) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei si demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legatură în exercitarea funcţiei, prin :

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

(4) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.

(5) Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin :

a) eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

b) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

(6) Personalul contractual care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării si autorităţii publice pe care o reprezintă.

(7) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, angajaţii contractuali au obligaţia de a nu exprima opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

În deplasările în afara ţării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încalcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

(8) Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor detinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

(9) În procesul de luare a deciziilor, angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale si să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.
(10) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.
(11) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
(12) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmării obtinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
(13) Angajaţii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.
(14) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajati contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
(15) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului si a unităţii administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, actionând în orice situatie ca un bun proprietar.
(16) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum si bunurile apartinând autorităţii publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente functiei detinute.
(17) Personalul contractual trebuie să propună si să asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utilă si eficientă a banilor publici,în conformitate cu prevederile legale.
(18) Personalul contractual care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii publice pentru realizarea acestora.
(19) Orice angajat contractual poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţii administrativ – teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri :
a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
b) când a participat, în exercitarea atribţtiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
c) când poate influenta operatiunile de vânzare sau când a obţinut informatii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces;
(20) Dispoziţiile anterioare se aplică şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat in proprietatea publică ori privată a statului sau unităţii administratv – teritoriale.
(21) Angajatilor contractuali le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţii administrativ-teritorială, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.
(22) Prevederile anterioare se aplică în mod corespunzător şi în cazul realizării trazacţiilor prin interpus sau în situaţia conflictului de interese.

CAPITOLUL IV
Atribuţii ale compartimentelor (salariaţilor în conformitate cu fişa postului)

Art.18 SECRETARUL GENERAL AL U.A.T LECHINŢA :

- ***Secretarul general al comunei Lechinţa are relaţii de colaborare cu Primarul şi Viceprimarul şi de coordonare cu acele compartimente care, prin prezentul regulament, se***

află în subordonarea sa directă. De asemenea, prin lege, secretarul general al comunei are atribuţii în ceea ce priveşte funcţionarea Consiliului Local al comunei .

ATRIBUŢII :

(1) În ceea ce priveşte competenţele faţă de funcţionarea Consiliului Local Lechinţa:
Secretarul general al U.A.T. Lechinta participă în mod obligatoriu la şedinţele consiliului. Secretarului îi revin următoarele atribuţii principale, privitoare la şedinţele consiliului local :

a) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau a cel puţin unei treimi din numărul consilierilor în funcţie;

b) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;

c) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţe a consilierilor;

d) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedintă;

e) informează pe preşedintele de şedintă cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecarei hotărâri a consiliului local;

f) asigură întocmirea procesului verbal, pune la dispoziţie consilierilor înaintea fiecărei şedinţe procesul-verbal al şedinţei anterioare, asupra conţinutului cărora solicită acordul consiliului.

g) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si ştampilarea acestora;

h) urmăreşte ca la deliberarea si adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii care se încadrează în dispozitiile art. 47 alin (1) din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală. Îl informează pe preşedintele de şedinţă cu privire la asemenea măsuri supuse deliberării consiliului; dacă este cazul, refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale;

i) prezintă în fata consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului; dacă este cazul, refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale;

j) contrasemnează, în conditiile legii hotărârile consiliului local pe care le consideră legale;

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

l) acordă membrilor consiliului asistenţă şi sprijin de specialitate în desfăşurarea activităţii, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate şi aprobate de consiliu. Asemenea obligaţii revin şi aparatului propriu al consiliului local, respectiv Consilierului Juridic.

m) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.

Secretarul U.A.T. îndeplineşte orice alte atributii stabilite de lege, de regulamentul de organizare si funcţionare a consiliului sau însărcinări date de primar privitoare la buna organizare si desfăşurare a şedintelor consiliului.

Secretarul U.A.T., în caz de dizolvare a Consiliului Local şi în absenţa Primarului şi Viceprimarului, asigură rezolvarea problemelor curente ale comunei, potrivit competenţelor şi atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii, până la constituirea noului consiliu local.

(2) În ceea ce priveşte competenţele faţă de aparatul propriu al primarului:

a) îndeplineşte atribuţii de ofiţer de stare civilă dacă acestea i s-au delegat de către primar.

b) confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale, în condiţiile legii.

c) coordonează şi alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar.

d) participă, la şedinţele comisiei locale de fond funciar.

e) asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale de fond funciar pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.

f) preia şi înregistrează într-un registru special cererile şi alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi a celor forestiere.

g) transmite cererile şi celelalte documente însoţitoare comisiei locale de fond funciar pentru a fi analizate.

h) redactează procesele verbale ale şedinţei comisiei locale de fond funciar şi în baza acestora întocmeşte hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei.

i) primeşte şi transmite comisiei judeţene contestaţiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale de fond funciar .

j) participă la întocmirea situaţiilor definitive privind persoanele fizice şi juridice îndreptăţite să li se atribuie teren.

k) înaintează spre aprobare şi validare comisiei judeţene situaţiile definitive împreună cu documentaţia necesară precum şi punctul de vedere al comisiei locale.

1. Aplică prevederile Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989,

2. Conform HG nr.218 din 2015 privind registrul agricol pe perioada 2015 -2019, secretarul general al comunei are următoarele atribuţii :

a) coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi de ţinere la zi a registrului agricol.

b) îşi dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol.

c) aduce la cunoştinţă publică dispoziţiile legale privind registrul agricol.

d) semnează centralizatoarele alături de primarul comunei.

e) urmăreşte evidenţa atestatelor de producător agricol şi a carnetelor precum şi modul de eliberare al acestor documente.

3. Conform Legii nr. 119/1996, modificată şi completată, cu privire la actele de stare civilă, secretarul general al comunei are atribuţiile:

a) îşi exercită atribuţiile numai în limita unităţii administrativ-teritoriale determinată prin lege.

b) întocmeşte actele de stare civilă pentru cetăţenii români sau persoane fără cetăţenie şi pot înscrie la cerere actele sau faptele de stare civilă ale cetăţenilor români cu domiciliul sau aflaţi temporar pe teritoriul României.

c) întocmeşte la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificate doveditoare.

d) înscrie menţiuni, în condiţiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate la păstrare.

e) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă.

f) înaintează Poliţiei, până la data de 5 ale lunii următoare, înregistrările nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidenţă a populaţiei.

g) ia măsuri pentru păstrarea în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora.

h) verifică registrele de stare civilă şi răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează.

i) asigură folosirea corectă şi păstrarea în condiţii de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate.

j) înregistreaza actele si faptele de stare civilă în registrul de nastere, căsătorie si deces, inclusiv înscrierea filiaţiei, divorţului, schimbării numelui şi eliberarea certificatelor de

nastere, de stare civilă, la înregistrare şi la cererea celor interesaţi, asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;

k) întocmeşte buletine statistice de naştere, căsătorie şi decese si le comunică Direcţiei Judeţene de Statistică. De asemenea comunică orice modificare survenită în statutul civil al unei persoane instituţiilor abilitate ;

l) asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau partial;

m) efectuează mentiuni de retragere, sau renuntare la cetătenie română si eliberează certificate de nastere sau căsătorie de pe actele de stare civilă, care poarta aceste mentiuni;

n) înaintează organelor de poliţie şi Centrului Militar buletine de indentitate si respectiv livretele militare ale celor decedati;

o) înaintează organelor de evidenţă a persoanelor date nominale cu privire la înregistrarea naşterii cetătenilor domiciliaţi pe teritoriul României;

p) primeşte cereri de schimbare a numelui si înaintează organului de evidenţă a persoanelor competente dosarele respective;

q) întocmeşte lucrările de reconstituire a actului de naştere, căsătorie sau deces;

r) face propruneri de a se introduce, din oficiu, acţiuni la instanţă judecătorească pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări din registrul de stare civilă;

s) asigură şi răspunde de securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea si conservarea, registrelor, cât şi a celorlalte documente de stare civilă ;

t) înaintează, după completare, registrul de stare civilă exemplarul II la Consiliul Judetean Bistriţa;

u) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă şi formulare auxiliare;

v) sesizează organele de poliţie, asupra eventualelor cazuri de dispariţie a certificatelor de stare civilă necompletate;

w) atribuie coduri numerice personale la actele de naştere si le înaintează la Directia Judeteană de Statistică;

x) întocmeşte dările de seamă statistice si asigură transmiterea lor;

y) întocmeşte dosarele de transcriere a actelor de nastere, căsătorie sau deces ale cetătenilor români procurate din străinătate si eliberează certificatele de stare civilă corespunzătoare;

z) întocmeste dosarele de rectificare a actelor de naştere, căsătorie sau deces înregistrate greşit sau cu omisiuni în registrele de stare civilă.

4. Conform OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legii nr. 52/2003 privind Codul Muncii, cu modificările si completările ulterioare, secretarul are atribuţiile :

a) întocmeşte organigrama şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului şi le supune aprobării Consiliului Local ;

b) întocmeşte R.O.F si R.O.I ale aparatului de specialitate al primarului, precum si R.O.F. al Consiliului Local ;

c) întocmeşte anual fişele de post ale funcţionarilor publici şi personalului contractual verifică actele originale pe baza cărora s-au făcut înscrieri în dosarele personale şi vizează copiile după aceste documente în vederea asigurării condiţiilor legale de valabilitate.

d) crearea cadrului necesar pentru cunoaşterea de către toţi salariaţii a legislatiei în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitătile specifice institutiei.

e) elaborarea propunerilor privind stimularea salariatilor care aduc un aport deosebit la bunul mers al activitătii ce o desfăşoară.

f) sanctionarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă cu vinovătie obligatiile de serviciu care le revin sau normele de comportare în institutie

g) examinează şi aplică, cu obiectivitate, criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări,

h) promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii.

i) Întocmeşte Registrul Declaratiilor de interese şi al Declaratiilor de Avere ;

j) organizează şi desfaşoară, în condiţii de legalitate, concursurile privind angajarea personalului, conform dispoziţiilor primarului .

k) întocmeşte rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual.

5. Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naţionale şi O.G. nr. 33/30.01.2002, modificată, privind reglementarea eliberării certificatelor şi adeverinţelor de către autorităţile publice centrale şi locale, secretarul comunei are şi atribuţiile:

a) întocmeşte, împreună cu comisia de selecţionare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii.

b) arhivează dispoziţiile primarului, în ordine cronologică ;

c) arhivează dosarele privind lucrările şedinţelor Consiliului local, întocmind câte un dosar pentru fiecare şedinţă;

d) verifică eliberarea, în condiţiile prevăzute de lege, a certificatelor, dovezilor, adeverinţelor pe care le solicită persoanele îndreptăţite şi le semnează alături de primar.

6. Alte atribuţii ale secretarului general al comunei :

a) avizează pentru legalitate certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construcţii conform Legii nr. 50/1991, modificată prin Legea nr. 261/2009.

b) actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente.

c) coordonează activitatea compartimentului de specialitate care desfăşoară activităţi în domeniul autorităţii tutelare şi a protecţiei copilului din subordinea primarului.

d) urmăreşte aplicarea Legii nr 161/ 2003, modificată, privind instituirea unor interdicţii pentru aleşii locali şi funcţionarii publici.

e) reface si actualizează Regulamentul de organizare şi funcţionare al Consiliului local conform O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ

f) întocmeţte documentaţia, respectă procedura, termenele şi ţine registrele prevăzute de OG nr. 54/2006, privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;

g) întocmeşte si răspunde de documentaţia privind concesiunile şi închirierile de terenuri din proprietatea publică sau privată a comunei;

h) asigură consultanţă juridică compartimentelor din aparatul primarului ;

i) soluţionează petiţiile conform O.G. nr. 27/2002, modificată, care reglementează aceste activităţi.

j) reprezintă baza comunicării în ambele sensuri, între cetăteni şi administratie, o comunicare profesională, decentă si agreabilă ce are ca obiective: asigurarea accesului gratuit şi permanent la informaţie în domeniul administratiei locale; scurtarea timpului şi a efortului afectat de cetătean rezolvării unor probleme personale sau comune unui grup;

k) oferă informatii cetăţenilor cu privire la activitatea Primăriei si a Consiliului Local;

l) organizează şi conduce întreaga activitate privind audienţele la primar, viceprimar şi secretar;

m) prezintă primarului, periodic, situatia cererilor, reclamaţiilor, petiţiilor care au fost înregistrate la registratură şi nu au fost soluţionate în termenul legal;

n) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de legile in vigoare .

Notă: În îndeplinirea atribuţiilor care îi revin, secretarul general dispune de sprijinul tuturor compartimentelor specializate, rolul său principal fiind acela de a verifica corectitudinea, legalitatea, precum şi respectarea circuitului documentelor respective.

Art.19 COMPARTIMENTUL DE STARE CIVILĂ:

- ***Conform Legii nr. 119/1996, modificată şi completată, cu privire la actele de stare civilă, inspectorul desemnat are atribuţiile:***

a) îşi exercită atribuţiile numai în limita unităţii administrativ-teritoriale determinată prin lege.

b) întocmeşte actele de stare civilă pentru cetăţenii români sau persoane fără cetăţenie şi pot înscrie la cerere actele sau faptele de stare civilă ale cetăţenilor români cu domiciliul sau aflaţi temporar pe teritoriul României.

c) întocmeşte la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificate doveditoare.

d) înscrie menţiuni, în condiţiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate la păstrare.

e) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă.

f) înaintează Poliţiei, până la data de 5 ale lunii următoare, înregistrările nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidenţă a populaţiei.

g) ia măsuri pentru păstrarea în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora.

h) verifică registrele de stare civilă şi răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează.

i) asigură folosirea corectă şi păstrarea în condiţii de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate.

j) înregistreaza actele si faptele de stare civilă în registrul de nastere, căsătorie si deces, inclusiv înscrierea filiatiei, divortului, schimbării numelui si eliberarea certificatelor de nastere, de stare civilă, la înregistrare si la cererea celor interesaţi, asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;

k) întocmeşte buletine statistice de naştere, căsătorie şi decese si le comunică Directiei Judetene de Statistică. De asemenea comunică orice modificare survenită în statutul civil al unei persoane institutiilor abilitate ;

l) asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau partial;

m) efectuează mentiuni de retragere, sau renuntare la cetătenie română si eliberează certificate de nastere sau căsătorie de pe actele de stare civilă, care poarta aceste mentiuni;

n) înaintează organelor de poliţie ţi Centrului Militar buletine de indentitate şi respectiv livretele militare ale celor decedaţi;

o) înaintează organelor de evidenţă a persoanelor date nominale cu privire la înregistrarea nasterii cetăţenilor domiciliati pe teritoriul României;

p) primeşte cereri de schimbare a numelui si înaintează organului de evidentă a persoanelor competente dosarele respective;

q) întocmeşte lucrările de reconstituire a actului de naştere, căsătorie sau deces;

r) face propruneri de a se introduce, din oficiu, acţiuni la instanţă judecătorească pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări din registrul de stare civilă;

s) asigură si răspunde de securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea şi conservarea, registrelor, cât si a celorlalte documente de stare civilă ;

t) înaintează, după completare, registrul de stare civilă exemplarul II la Consiliul Judeţean Bistriţa;

u) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă si formulare auxiliare;

v) sesizează organele de politie, asupra eventualelor cazuri de dispariţie a certificatelor de stare civilă necompletate;

w) atribuie coduri numerice personale la actele de naştere si le înaintează la Directia Judeteană de Statistică;

x) întocmeşte dările de seamă statistice si asigură transmiterea lor;

y) întocmeşte dosarele de transcriere a actelor de naştere, căsătorie sau deces ale cetătenilor români procurate din străinătate si eliberează certificatele de stare civilă corespunzătoare;

z) întocmeşte dosarele de rectificare a actelor de naştere, căsătorie sau deces înregistrate greşit sau cu omisiuni în registrele de stare civilă

aa) Atribuţii privind activitatea legată de autoritatea electorală. .

Conform OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ-inspectorul(ofiţerul de stareb civilă) are următoarele atribuţii:

a)întocmeşte şi comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici ,precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliul în termen de 30 zile de la data decesului.

b) întocmeşte Registrul Declaratiilor de interese şi al Declaratiilor de Avere al angajaţiilor primăriei ,respectiv ale consilierilor locali,urmărind depunerea declaraţiilor şi comunicarea lor către instituţiile abilitate.

Art.20 COMPARTIMENTUL AGRICOL ŞI FOND FUNCIAR:

- ***Compartimentul Agricol şi Fond funciar se subordonează direct Secretarului General al Comunei Lechinţa***

PERSONALUL ÎNDEPLINEŞTE URMĂTOAREL ATRIBUŢII :

a) Răspunde de completarea registrelor agricole atât în format electronic cât şi pe suport de hârtie, ţine la zi si centralizează datele din registrul agricol ,a programelor informatice privitoare la activităţile agricole,pentru comuna ***Lechinţa*** în termenele şi modalitatea prevăzută de OG nr.28/2008;

b) asigură si participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia măsuri în conditiile legii pentru evidenta, apărarea, conservarea si folosirea completă si ratională a terenurilor agricole apartinând producătorilor agricoli privati si a terenurilor din administratrea Consiliului Local , răspunde, alături de factorii obligati, de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidentei specifice din registrul agricol;

c) întocmeşte si eliberează adeverinţe de stare materială la cererea contribuabililor din registru agricol,

d) furnizează date din evidentele agricole numai persoanelor îndreptăţite (titular, mostenitori legali, testamentari, abilităţi prin hotărâre judecătorească, producători sau instituţiile publice).

e) aduce la cunoştinţa cetătenilor la începutul fiecărui an calendaristic,conform legislaţiei în vigoare, obligaţia cetăţenilor comunei de a se prezenta la sediul primăriei Lechinţa pentru declararea terenurilor,animalelor,etc .,în registrul agricol;

f) culege prin sondaj de la gospodării informaţii cu privire la producţia vegetală şi animală;

g) verifică prin sondaj în teren cele declarate de solicitanţi cu privire la corectitudinea datelor declarate pentru înscrierea în registrul agricol;

h) controlează si determină aplicarea legislatiei cu privire la creşterea, exploatarea şi ameliorarea animalelor, folosirea rațională şi eficientă a culturilor furajere si suprafetelor de pajisti naturale;

i) sprijină personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislatiei cu privire la prevenirea, depistarea si combaterea bolilor la animale, precum şi asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole, animale si vegetale;

j) eliberează Atestatele si Carnete de producător agricol, răspunde de corectitudinea eliberării acestora şi de evidenţa acestora;

k) colaborează, conlucrează si sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;

l) eliberează si ţine evidenţa proceselor verbale de punere în posesie si a titlurilor de proprietate;

m) întocmeşte şi transmite raportări, dări de seamă statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidenţelor agricole;

n) aplică prevederile Legii privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilanul localităţilor conform Legii nr.17/2004

o) înregistrează într-un registru special contractele de arendare, arhivează copiile contractelor de arendare, urmăreşte înregistrarea în registrul agricol a suprafeţelor de teren prevăzute în contractele de arendare.

p) colaborează cu compartimentul taxe şi impozite şi compartimentul urbanism din cadrul primăriei insistând despre modificările apărute în vederea impozitarii corecte,

q) oferă sprijin de specialitate producătorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor şi creşterea animalelor,

r) ţine evidenta cadastrului funciar al comunei Lechinta ;

s) efectuează delimitările necesare pentru măsurători, stabilirea vecinătăţilor pe temeiul schiţei, ampasamentului stabilit si întocmeste documente constatatoare prealabile punerii în posesie şi eliberării titlurilor de proprietate conform Legii nr.18/ 1991, republicată şi modificată;

t) repartizează si păstrează corespondenşa rezolvată conform nomenclatorului arhivistic. La sfârşitul fiecarui an corespondenţa se predă la arhivă.

Art.21 COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII PUBLICE ŞI URBANISM

În temeiul Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice şi a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii atribuţiile personalului din cadrul Compartimentului sunt:

1. Atribuţii pe linie de urbanism:

a) ţine evidenţa si urmăreşte stadiul de elaborare si avizare a documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;

b) urmăreste respectarea Regulamentului Local de Urbanism (R.L.U.) si a Planului Urbanistic General (P.U.G.) ,P.U.D. şi P.U.Z;

c) asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură şi a zonelor protejate si initiază studii privind conservarea si protejarea acestora;

d) verifică cererile prin care se solicită certificat de urbanism, asigură elaborarea si întocmirea acestuia;

e) verifică şi analizează conţinutul documentaţiilor cu privire la solicitările de autorizaţie de construire, reconstruire, modificare, extindere reparare, protejare, restaurare, desfiinţare sau alte lucrări, indiferent de valoarea lor, căi de comunicaţii, dotări tehnico – edilitare, amenajări de spaţii verzi, alte lucrări prevăzute de lege (certificat de urbanism, documentatie tehnică, avize legale necesare) şi asigură întocmirea şi eliberarea acestor autorizaţii în conformitate cu Ordinul M.L.PAT nr. 91/1991 şi a Legii nr. 50/1991, republicată cu modificările si completările ulterioare;

f) asigură elaborarea avizului Primăriei comunei **Lechinţa** la cererea Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud în vederea eliberării certificatului de urbanism şi autorizatiei de construire pentru constructiile situate in extravilanul comunei ;

g) ţine evidenta constuctiilor de pe raza comunei, atribuie numere acestora;

h) răspunde de rezolvarea, în termen, a cererilor, reclamatiilor, sesizărilor si propunerilor cetăţenilor;

i) obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcţii, consemnând în Registrul de control deficientele constatate, măsurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor;

j) constată şi încheie procese-verbale de constatare a contravenţiilor la Legea nr. 50/1991, republicată cu modificările şi completările ulterioare şi aduce la cunostinta conducerii Primăriei existenta constructiilor executate fără autorizatie sau cu încalcarea prevederilor acesteia.

k) urmăreste păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii si urbanismului;

l) participă la receptia lucrărilor cu titlu de investitii ale Primăriei **Lechința** şi la receptia lucrărilor de constructii imobile cu destinaţia de locuintă sau anexe ;

m) urmăreste, periodic, evidenţierea şi conservarea bornelor si reperelor topografice din teritoriu şi constată săvârsirea contravenţiilor de către persoanele ce încalcă legislaţia în acest domeniu;

n) duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local şi dispoziţiile Primarului referitoare la urbanism şi ţine cont de recomandările organelor superioare de îndrumare si control;

o) elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului;

p) colaborează cu compartimentele din aparatul propriu al primarului sau cu organele de control şi îndrumare până la rezolvarea cazurilor;

q) vizează spre neschimbare planurile de situaţii;

r) întocmeşte situaţiile statistice pentru Consiliul Judeţean Bistriţa-Năsăud, Inspectoratul de Stat în Construţii, Instituţia Prefectului Bistriţa-Năsăud, etc.

u) se îngrijeşte de aplicarea Planului Urbanistic General si a Regulamentului de Urbanism aferent, pe care apoi le detaliează si reglementează prin planurile de urbanism zonale si de detaliu şi prin autorizaţiile de construire şi desfiinţare .

v) colaborează cu compartimentul taxe şi impozite şi compartimentul agricol din cadrul primăriei insistând despre modificările apărute în vederea impozitarii corecte,

w) răspunde pentru opinia exprimată în consens cu PUG,PUZ şi cu legislaţia în igoare în dezbaterile comisiei mixte privind semnarea documentaţiilor de vecinătate şi ale comisiei de Fond Funciar şi de retrocedare conform Legii nr.10/2001;

x) răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmeşte şi asigură îndosarierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Lechința.

2.Atribuţii pe linie de achizitii publice:

a) organizează, planifică şi conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia şi legislaţia în vigoare.

b) elaborează programul anual de achiziţii publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente, program care se aprobă de conducătorul autorităţii contractante, cu avizul compartimentului financiar - contabil.

c) elaborează sau coordonează, după caz, întocmirea documentaţiei de atribuire ori în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs.

d) răspunde de îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, conform legii, in vederea atribuirii unui contract de achizitie publica.

e) răspunde de aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, conform legii.

f) răspunde de stabilirea circumstanţelor de încadrare prevăzute în legislaţia pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziţie sau cumpărare directă

g) în scopul elaborării documentaţiei de atribuire şi/sau aplicării procedurii de atribuire, are dreptul de a achiziţiona servicii de consultanţă, cu aprobarea autorităţii contractante,

h) organizează aprobarea temelor de proiectare în Comisia Tehnică a autoritatii locale, pentru pregătirea lucrărilor de investiţii, modernizare, dezvoltare, retehnologizare, reparaţii capitale şi dotări.

i) alege proiectantul conform prevederilor legale în vigoare, stabileşte de comun acord cu acesta fazele şi termenele de elaborare a proiectului, perfectând contractul de proiectare.

j) urmăreşte şi obţine toate avizele, autorizaţiile şi acordurile necesare, în vederea promovării obiectivului şi deschiderii finanţării conform reglementărilor în vigoare, precum şi realizarea eventualelor condiţii stabilite prin avize în documentaţii;

k) urmăreşte asigurarea şi constituirea fondurilor băneşti de dezvoltare, modernizare, retehnologizare, respectând limitele impuse de legislaţia în vigoare;

l) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

m) răspunde de respectarea procedurilor operaţionale specifice şi de realizarea indicatorilor de performanţă ce îi revin;

n) organizează, planifică şi conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia şi legislaţia în vigoare.

o) întocmeşte formele legale necesare pentru predarea amplasamentelor libere de orice sarcină în vederea execuţiei lucrărilor.

p) urmăreşte asigurarea şi constituirea fondurilor băneşti de dezvoltare, modernizare, retehnologizare şi reparaţii capitale, respectând limitele impuse de legislaţia în vigoare.

q) urmăreşte realizarea obiectivului admis, contractat pentru execuţie, conform programelor aflate în derulare, în conformitate cu cerinţele proiectului de execuţie şi cu parametrii impuşi prin tema de proiectare.

r) supraveghează tehnic şi calitativ lucrările programate şi contractate spre execuţie, urmărind derularea fazelor conform graficului de execuţie întocmit de comun acord cu proiectantul, constructorul şi beneficiarul de dotaţie, luând măsurile necesare pentru încadrarea în termenele stabilite, întocmind procese verbale pentru lucrări speciale, conform legislaţiei în vigoare. Urmăreşte montarea corectă a instalaţiilor şi utilajelor tehnologice solicitand asistenta de specialitate –diriginte de santier;

s) răspunde de realizarea parametrilor impuşi prin tema de proiectare;

t) urmareste oportunitatile de finantare prin contact cu compartimentele de specialitate ale Institutiei Prefectului si Consiliului Judetean Bistriţa-Năsăud;

u) arhivează si pastrează în condiţii de deplină siguranţă dosarele care au stat la baza obtinerii finantarilor;

v) întocmeşte raportarile necesare la termenele stabilite de instituţiile colaboratoare.

Art.22 COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ SOCIALĂ

• ***Compartimentul Asistentă Socială se subordonează direct Primarului comunei Lechinta şi secretarului general.***

În concordanţă cu H.G nr.797/8.09.2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, conform prevederilor art. 112 şi 113 alin. (1) din Legea 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, pentru asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, autorităţile administraţiei publice locale au atribuţii privind administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale. Astfel, la nivelul comunelor, serviciile publice de asistenţă socială se organizează ca un compartiment funcţional în aparatul de specialitate al primarului.

ATRIBUŢII:

a) asigură solutionarea cererii de acordare a ajutorului social în termenul stabilit prin O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitătii de solutionare a petitiilor, modificată si completată prin Legea nr.233/2002, Legea nr. 31/2018 si Legea nr. 486/2003 pentru aprobarea O.U.G. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite. Îndrumă cetătenii cu privire la actele necesare şi verifică documentatia depusă;

b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale;

c) urmăreşte periodic respectarea condiţiilor legale pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare;

d) asigură efectuarea anchetelor sociale şi a referatelor sociale dispuse de Primarul comunei **Lechinţa** ;

e) primeşte şi verifică întrunirea conditiilor legale de către cererile de ajutor de urgentă,făcând propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare,cu venituri sub nivelul de subzistenţă;

f) Primeşte, verifică, soluţionează şi păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind încadrarea, drepturile şi obligaţiile asistentului personal al persoanei cu handicap aprobate prin H.G. nr. 427/2001 comletat prin 463/2005 si Legea 448/2008 privind protectia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap completată prin Legea 207/2009, cu modificări şi completări ulterioare;

g) Întocmeşte dosare pentru plata alocaţiei de stat pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-7 ani;

h) realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii şi combaterii violentei în familie, conform Legii nr. 217/2003, modificată si completată prin O.G.nr. 95/2003;

i) Primeşte si solutionează cererile privind acordarea indemnizaţiei de creştere a copilului ;

j) Întocmeşte dosare pentru plata alocaţiei în vederea susţinerii familiei, potrivit Legii nr. 270/2010 , cu modificările şi completările ulterioare;

k) întocmeşte dosare privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuintei cu combulstibili solizi (lemne) şi gaze naturale, conform prevederilor OUG. nr.81/2003 cu modificările si completările ulterioare.

l) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

m) urmăresc şi răspund de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi beneficiarii beneficiilor de asistenţă socială;

n) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate a membrilor comunităţii şi, în funcţie de situaţiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

o) monitorizează şi analizează situatia copiilor aflati în dificultate în cadrul unitătii administrativ –teritoriale asigurând centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii .

p) Întocmeşte si tine evidenta alocaţiilor pentru nou – născuţi acordată în baza prevederilor legii 416/2001 , cu modificările şi completările ulterioare;

q) Întocmeşte si tine evidenta dosarelor de alocatie în vederea sustinerii familiei, conform prevederilor legii 277/2010, cu modificările si completările ulterioare;

r) Întocmeşte si tine evidenta dosarelor pentru acordarea concediului de crestere a copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

s) colaborează cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din judet;

t) întocmeşte si ţine evidenta dosarelor privind încadrarea solicitantilor în functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav, precum si a dosarelor de acordare a indemnizatiei cuvenite părintilor sau reprezentanţilor legali ai copilului cu handicap grav, precum şi adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal, în conformitate cu prevederile legii nr. 448/2006, cu modificările si completările ulterioare;

u) efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întretinere, crestere si educare a copiilor care urmează a fi încredintati unuia din părinti, în caz de divort; situatia materială a unor condamnati care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale, precum si în alte cazuri prevăzute de lege: acordarea de venit minim garantat, a unor ajutoare de urgentă, a ajutoarelor pentru încălzirea locuintei, a alocatiei în vederea sustinerii familiei, etc;

v) întocmeşte lucrări şi propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu ori cu capacitate restrânsă, precum si a persoanelor capabile aflate în neputinta de a-şi apăra singure interesele;

w) transmite, în termen legal, situaţiile statistice prevăzute de reglementările în vigoare pe linie de asistenţă socială ;

x) alte atributii stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sau însărcinări date de primarul si secretarul comunei .

y) exercită orice alte atribuţii stabilite prin fişa postului

Art.23 BIROUL FINANCIAR CONTABIL,

- ***se subordonează direct Primarului comunei Lechinţa .***

ATRIBUŢII:

a) organizează şi conduce evidenta contabilă privind veniturile si efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local din mijloace autofinantate si din alte fonduri;

b) ţine evidenţa cheltuielilor bugetare, evidenţa materialelor, a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;

c) fundamentează si întocmeste, anual, proiectul de buget local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare Primarului si Consiliului Local, în vederea aprobarii prin hotărâre de Consiliu local;

d) exercită controlul financiar preventiv propriu;

e) urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele însoţitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare şi cheltuielilor pentru bugetul propriu;

f) urmăreşte încadrarea cheltuielilor lunare în prevederile bugetare;

g) întocmeşte prognoze bugetare;

h) întocmeşte si transmite dările de seamă contabile, centralizate privind executia bugetului propriu si alte situatii solicitate de institutii publice;

i) **ţine evidenţa patrimoniului public al comunei Lechinţa, a contractelor de închiriere şi a conă de inventariere, clasare şi declasare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi** a materialelor conform dispoziţiilor legale;

j) conduce evidenţa operativă prin conturile curente de la Trezorerie;

k) exercită controlul zilnic asupra operaţiunilor efectuate prin caserie;

l) păstrează, eliberează şi conduce evidenta carnetelor, chitantierelor si a actelor de valoare, asigurând păstrarea tuturor documentelor privind încasarea, vărsămintele si plătile;

m) întocmeste si transmite, lunar, la Trezoreria Bistriţa până pe data de 25 ale lunii necesarul de numerar pentru luna următoare;

n) întocmirea corectă şi la termen a declaraţiei pentru eliberarea salariilor şi cecul pentru ridicarea numerarului;

o) întocmeşte şi depune lunar până pe 25 ale fiecărei luni cererea de credite pentru luna următoare si dispoziţiile bugetare pentru instituţiile subordonate Primariei **Lechinta** , *după caz ;*

p) eliberează şi ţine evidenţa ordinelor de deplasare si a foilor de parcurs;

q) întocmeşte contul anual de încheiere a exercitiului bugetar .

- ***Referitor la Impozite si Taxe :***

a) constată ,controlează,urmăreşte şi încasează impozitele şi taxele locale a majorărilor de întârziere şi a penalităţilor aferente a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale,conform legislaţiei privind impozitele şi taxele locale ,evidenţiază în programul informatic pe care îşi desfăşoră activitatea încasările şi debitele contribuabililor ,evidenţiază zilnic pe bază de documente,încasările şi plăţile pe care le predă la biroul financiar-contabil ;

b) ţine şi completează registrul rol unic sau evidenţa nominală în care se deschid pozitii de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică şi în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor şi taxelor; precum ţi plătile efectuate de contribuabili fie prin chitanţă tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;

c) întocmeste registrul pentru evidenta separată a insolvabilitatilor;

d) întocmeste registrul partizi- venituri sau evidenţă centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificatiei bugetare;

e) calculează matricola: impozit clădiri, impozit teren şi taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local Lechinta, atât la persoane fizice cât si la persoanele juridice si emite borderourile de debite;

f) înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât si juridice şi le debitează, radiază mijloacele de transport din evidenţele fiscale pe baza certificatului de radiere;

g) întocmeşte borderouri debite pentru amenzi si cheltuilei de judecată precum si taxe succesiuni si emite confirmări de debite;

h) întocmeşte situatia de închidere de lună si trimestru pe surse de venit;

i) verifică ,periodic, borderourile desfăşurătoare ale referentului casier si face confruntarea cu chitantierul tip stat;

j) întocmeşte înştiinţările de plată pentru persoane juridice precum si întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somatii, notă constatare);

k) întocmeşte actele necesare efectuării compensarilor si restituirilor si le supune aprobării Primarului;

l) întocmeşte documentatiile privind debitorii insolvabili, înregistrându-se ulterior în evidentele contabile separate, verificându-se periodic starea de insolvabilitate a contribuabililor în cauză;

m) înştiinţează contribuabilii persoane juridice cu privire la situatia lor fiscală;

n) face confruntul registrului "Rol unic" cu "Extrasul de rol";

o) întocmeşte certificate fiscale cu impozite şi taxe achitate la zi, la cererea contribuabilului persoană fizică sau juridică ;

p) periodic, întocmeşte, punctajul contabil cu agentul economic din teritoriu, prilej cu care se va verifică exactitaea datelor din declaraţiile de impunere depuse de acesta;

q) întocmeste documentatia de rezolvare legală obiectiunilor si contestatiilor formulate împotriva actelor de impunere, impozite si taxe locale, majorări de întârziere, penalităti de către persoane juridice ;

r) încasează taxele locale stabilite prin Hotărârile Consiliului Local;

s) întocmeşte foile de vărsământ pe fiecare cont în parte;

t) încasează de la Trezoreria Bistriţa numerarul necesar si efectuează plata unor salarii, precum si alte plăti în numerar,

u) înscrie zilnic în borderoul desfăşurător sumele încasate, pe surse;

v) completează si predă zilnic registrul de casă;

w) întocmeşte fişele fiscale pentru fiecare salariat al instituţiei;

x) periodic se confruntă cu compartimentul agricol în vederea impozitării corecte;

y) se deplasează în teren pentru a înştiinţa şi încasa inpozitele si taxele, de la contribuabili persoane fizice sau juridice .

- ***Recuperări creanţe***

a) desfăşoară activitatea de urmărire si încasare la bugetul local a impozitelor, taxelor si a altor venituri neachitate la termen;

b) verifică situatia debitorilor cu obligatii fiscale restante si întocmeste referat pentru fiecare în parte cu propuneri privind măsurile de executare silită si il înaintează Primarului;

c) exercită atribuţii de executori fiscali prin aplicarea procedurilor de executare silită învederea creantelor datorate bugetului local al U.A.T. Lechinta;

d) consultă zilnic evidenţa privind documentele activităţii de executare silită şi modul în care sunt confirmate de primire de către debitori;

e) face demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor, precum si a bunurilor şi veniturilor urmăibile;

f) desfasoară activităti de corespondenţă privind urmărirea si încasarea obligatiilor fiscale cu institutii, bănci, agenti economici, persoane fizice si arhivează corect si la timp toate adresele înaintate, precum si răspunsurile primite;

g) verifică respectarea condiţiilor de înfiinţare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local si persoane fizice si juridice;

h) urmăreşte permanent situatia încasării obligaţiilor fiscale restanţe care fac venit la bugetul local, verifică şi face propuneri privind starea de insolvabilitate în cadrul termenului de prescripţie;

i) întocmeşte dosarele de insolvabilitate pentru debitorii aflaţi în această stare şi le supune spre aprobare conducerii;

j) calculează cheltuielile de executare silită şi majorările de întârziere, penalităţile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;

k) urmăreste strict termenele de prescriptie a dreptului de a cere executare silită privind creantele bugetare, precum si situatiile când acestea se întrerup sau se suspendă;

l) răspunde de activitatea de încasarea amenzilor;

m) organizează si îndrumă activitatea de debitare, scadere, urmărire si încasare la bugetul local a amenzilor primite spre urmărire si încasare;

n) efectuează verificări pe teren pentru a culege informaţii cu privire la debitorii care nu au fost găsiţi la domiciliul declarat;

o) transmite adrese la Poliţie, Direcţia Generala a Finanţelor Publice Bistriţa-Năsăud, Registrul Comerţului, bănci comerciale, etc. pentru obţinerea de informaţii referitoare la debitorii persoane fizice, sau persoane juridice;

p) propune si instituie măsuri asiguratorii, verifică respectarea conditiilor de înfiintare a popririi pe veniturile realizate de debitorii bugetului local si urmăreste respectarea popririlor înfiintate de către tertii popriti;

q) transmite adrese la instituţii pentru obtinerea informatiilor necesare pentru aplicarea procedurilor de executare silită;

r) întocmeste şi verifică documentatiile şi propunerile privind debitorii insovabili persoane fizice sau juridice, si dacă se încadrează în prevederile legale le supune spre aprobare conducerii;

s) întocmeşte procesul verbal prin care propune angajarea răspunderii altor persoane decat debitorul.

Art. 24 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

- ***Este subordonat direct secretarului general al comunei.***

ATRIBUŢII:

a) Întocmirea şi gestionarea documentelor de evidenţă a personalului din cadrul primăriei.

b) Înregistrarea şi transmiterea corectă şi la teremen a datelor în REVISAL.

c) Aplică întocmai dispoziţiile legale, ordinele şi instrucţiunile care reglementează activitatea pe linie de resurse umane.

d) Răspunde de întocmirea corectă a datelor în documenetele pe care le eliberează şi răsupunde de confidenţialitatea datelor la care are acces în adara celor cu caracter public;

e) Comunicarea eficientă cu angajaţii primăriei şi eliberarea la termen a tuturor documentelor solicitate de acestia;

f) Răspunde de îmtocmirea corectă şi gestionarea documentelor de angajare, pregătire şi avansare a personalului.

g) Prelucrează date şi transmite, după caz, în termen la ITM, AJOFM, ANAF, CJP, ANFP, în funcţie de solicitări;

h) Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu şi/sau a a contractului de muncă pe perioadă nederminată şi determinată, precum

şi acordarea tututor drepturilor prevăzute de legislaţia privind funcţia publică şi de legislaţia muncii pentru personalul din aparatul de specialitate, întocmind dispoziţii de încetare, suspendare, detaşare, adeverinţe de vechime, dosare de pensionare.

i) Răspunde de administraţia bazei de date privind evidenţa personalului utilizând Pc-ul.

j) Ia măsuri de completare şi păstrare în condiţii corespunzătoare a dosarelor de personal atât pentru funcţionarii publici cât şi pentru personalul contractual pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora;

k) Întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţă a salariaţilor şi Registrul de evidenţă a funcţionarilor publici, conform legislaţiei în vigoare;

l) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;

m) Respectă normele legale privind secretul şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor;

n) Întocmeşte şi eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale, brute (salarii, de încadrare, sporuri de conducere, salariu de merit, spor de vechime, etc.) pentru medicul de familie, adeverinţa de venit etc.

o) Realizează demersurile în vederea ocupării de noi posturi prin anunturi de recrutare, organizează procesul de selectie dosare, concursul ca atare, respectand legislatia în vigoare. Răspunde şi se asigură de publicitatea posturilor vacante scaose la conscurs pe pagina de interent a instituţiei, în mass-media şi la sediul acesteia.

p) Răspunde de acordarea şi/sau reţinerea unor drepturi, documente ale angajaţilor în condiţiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;

q) Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fişelor de post, răspunde şi ţine evidenţa acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialiatate, conf. Prevederilor legale.

r) Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte documentaţiile privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conf. cu prevederile legale.

s) Solicită şi centralizează, conf. pervederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici şi fişele de evaluare ale performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de şefii direcţi în subordinea cărora se află.

t) Răspunde de întocmirea planului de formare profesională al angajaţilor, pe care-l supune aprobării Primarului şi de evidenţa planificării şi participării angajaţilor la diverse forme de perfecţionare profesională.

u) Întocmeşte, verifică şi avizează foile de prezenţă colectivă (pontajele), lunar în vederea salarizării personalului.

v) Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanţă cu structura organizatorică şi numărul de posturi aprobate de consiliul local, elaborând dispoziţii în acest sens.

w) Răspunde de întocmirea situaţiei privind planificarea concediilor anuale de odihnă pentru toţi salariaţii şi ţine evidenţa acestora în vederea aprobării de către primar şi urmăreşte respectarea ei, totodată planificând controlul perodic de medicina muncii pentru angajaţii instituţiei.

x) Respectă normele normele P.S.I, conf. Legii. Nr. 307/2006, normele securităţii şi sănătăţii muncii, conf Lergii. Nr.319/2006, H.G. nr 425/2006 şi normele în vigoare, salaraitul fiind direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acţiuni voluntare.

y) Asigură legătura cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici Bucureşti.

z) Îndeplineşte atribuţii care i se repartizează pe linie de contabilitate.

aa) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către consiliul local, primar, viceprimar, secretar.

Art. 25 COMPARTIMENTUL JURIDIC

- ***Se subordonează direct primarului și secretarului general al comunei și are relații de colaborare cu celelalte compartimente ale instituției.***

ATRIBUȚII:

a) Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale; pentru fiecare cauză în parte, consilierul juridic primește împuterniciri scrise, semnate de primar;

b) Formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care Primăria și Consiliul Local Lechința sau Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate are calitate procesuală;

c) Asigură reprezentarea prin delegare a primarului și a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată în fața instanțelor judecătorești, la primul grad de jurisdicție în limitele competenței conferite prin lege. În condițiile în care nu se poate asigura reprezentarea, se vor trimite din timp toate actele necesare soluționării cauzelor;

d) Întocmește răspunsuri adreselor judecătorești referiotoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluționării unor litigii;

e) Ține evidența cauzelor pe rolul instațelor de judecată în registrul cauzelor, completează Opisul cauzelor și condica de termene a acestora opentru litigiile în care Primăria, Consiliul Local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de propriateta privată este parte în proces;

f) Depune la Judecătorie sau alte instațe competente dosarele primite de la impozite și taxe pentru persoanele fizice care au amenzi pentru transformarea acestora în muncă în folosul comunității;

g) Ține evidența dosarelor primite de la Serviciul de Probațiune a persoanelor care trebuie să preseteze muncă în folosul comunității;

h) Acordă asistență juridică pentru întocmirea corectă a contractelor și încheie contractele la nivelul primăriei;

i) Elaborează proiecte de hotărâri, regulamente referitoare la desfășurarea activității în conformitate cu legislația în vigoare;

j) Acordă asistență juridică și participă la elaborarea dispozițiilor primarului;

k) Acordă asistență de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local.

l) Acordă asitență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;

m) Participă ca mediator sau exepert în condițiile legii și ale regulamentului de funcționare intern, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relațiilor de serviciu;

n) Participă la ședințele comisiilor de fond funciar, de rerocedare a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada 1945-1989, de locitații și achiziții publice;

o) Soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducecerea primăriei, comunicând răspunsurile copartimentului de informare și relații cu publicul din cadrul Compartimentului financiar contabil;

p) Participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate și comunică modul de soluționare;

q) Arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă.

r) Sprijină prin consultanță juridică pentru întocmirea documentației privind dosarul achiziției publice conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

s) Verifică și vizează pentru legalitate a contractele de achiziții publice,a contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii pentru care s-au demarat procedurile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

t) Întocmește, ține evidența autorizațiilor de funcționare pentru societățile comerciale conform legii 650/2002 pentru aprobarea OG. 29/2000

u) Păstrarea secretului de serviciu;

v) Întocmeşte somaţii şi titluri executorii pentru persoanele fizice şi juridice care au obligaţii scadente neachitate;

w) Întocmeşte documentaţia în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin porprire şi urmăreşte ducerea la îndeplinire de către terţul poprit a obligaţiilor ce-i revin;

x) Aplică masuri de sancţionare asupra terţului poprit în cazul nerespectării de către acesta a obligaţiilor ce-i revin, conform actelor normative menţionate;

y) Aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile si imobile, întocmeşte documentaţia corespunzătoare referitoare la identificarea şi valoroficarea acestora;

z) Se informează permanent cu privire la modificările legislative şi le aduce la cunostinţă şi celorlalte compartimente din cadrul instituţiei.

aa) Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii date în competenţa sa potrivit dispoziţiilor legale.

Notă: *În perioada efectuării concediul de odihnă sau a altor concedii legale atribuţiile consilierului juridic se deleagă secretarului comunei.*

Art.26 COMPARTIMENTUL SITUAŢII DE URGENŢĂ

- ***Compartimentul este subordonat direct Viceprimarului comunei Lechinţa şi cuprinde şef situaţii de urgenţă ,***

ATRIBUTII PE LINIE de situaţii de urgenţă :

a) pregăteşte tematica de instruire si asigură instruirea salariatilor din primărie şi activităţile anexe pe linie de situaţii de urgenţă;

b) întocmeşte planurile de pregătire si prevenţie şi planurile de pregătire pe linie de situaţii de urgentă pentru toate categoriile de personal şi le supune aprobării, tine evidenta pregătirii si informează structurile superioare de aceasta;

c) participă la toate activităţile de instruire organizate 9 instructaje, sedinte, cursuri, bilanturi etc) ;

d) ţine evidenta materialelor de protectie civilă;

e) participă la sedintele CLSU, consiliază membrii comitetului asupra problemelor tehnice de specialitate, asigură documentatia tehnică de specialitate;

f) studiază actele normative din domeniu si face propuneri conducatorului Primariei pentru aplicarea acestora ;

g) îndrumă activitatea de prevenire în domeniul situatiilor de urgenţă la unităţile de învătământ si cele subordonate Primariei;

h) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor ;

i) îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a SVSU; participă la întocmirea planului de prevenire si protectie;

j) elaborează instrucţiuni proprii de securitate şi sănătate în munăa pentru toate locurile de muncă din instituţie;

k) analizează periodic sau când conditiile de muncă suferă modificări, activitatea de securitate si sănătate în muncă;

l) asigură instruirea si informarea personalului în probleme de securitate si sănătate în muncă prin cele trei forme de instructaj (introductiv-general, la locul de muncă si periodic) ;

m) elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, participă la recepţia mijloacelor de protecţie colectivă şi a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcţiune ;

n) participă la cerectarea accidentelor şi ţine evidenţa acestora ;

o) colaborează cu medicul de medicina muncii pentru efectuarea controlului medical periodic si pentru identificarea factorilor de risc din institutia Primariei si propune măsuri corespunzătoare ;

p) răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţilor pe linie de mediu conform legislaţiei în vigoare.

r)întocmeşte situaţia cu mijloacele ,aparatura ,utilajele şi instalaţiile din localitate ,care pot fi folosite în situaţii de urgenţă pe care o actualizează permanent;

s) exercită orice alte atributii stabilite prin fisa postului ,

Art.27 COMPARTIMENT DESERVIRE PERSONAL

- ***Este subordonat primarului şi viceprimarului.***

Are în componentă(*şef formaţie,şofer microbuz şcolar, tractorist,şofer mecanic utilaje,guard, muncitori necalificaţi).*

Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

Asigurarea funcţionalităţii aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al curăţeniei birourilor, întreţinerea şi repararea bunurilor.

Activităţile compartimentului de lucru:

a) controlează modul de folosire a bunurilor, ia măsuri pentru întreţinere şi repararea acestora, precum şi scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispoziţiilor legale.

b) organizează şi controlează efectuarea curăţeniei în birouri şi celelalte încăperi şi spaţii aflate de acces şi curte interioară.

c) se preocupă de întreţinerea şi folosirea raţională a clădirilor, instalaţiilor, celorlalte mijloace fixe şi a obiectelor de inventar şi urmăreşte mişcarea acestora de la un loc de folosinţă la altul.

d) asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor şi ia masuri de prevenire a incendiilor în afara prezenei personalului în primărie;

e) asiguăa curieratul primăriei;

f) menţine integritatea si calitatea bunurilor din cadrul primăriei;

g) asigură păstrarea si arhivarea documentelor create in activitatea compartimentului.

h) exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale primarului ori primite de la şefii ierarhici.

Responsabilităţi:

- Asigurarea aplicării legilor şi actelor normative în vigoare privind activitatea specifică;
- Asigurarea aplicării prevederilor HCL-urilor.

Şoferi micobuze scolare

Scopul general al postului:

Transportul zilnic al elevilor din satele componente la Liceul Tehnologic Lechinta, Şcoala Gimnazială Vermeş.

Descrierea sarcinilor/atribuţiilor/activităţilor postului:

- respectă cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile şi înainte de a pleca în cursă are obligaţia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecţiuni/nereguli ale autovehiculului şi îşi anunţă imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecţiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă şi predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometrii parcurşi să fie în funcţiune;
- menţine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă,lanţuri antiderapante, verificarea instalaţiilor de climatizare şi încălzire a microbuzului, etc.);

- parchează autovehiculul la locul şi ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare şi le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătăţirea cunoştinţelor sale profesionale şi legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ şi corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizat în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;
- va avea o ţinută decentă şi corespunzătoare unui conducător auto;
- respectă regulamentul de ordine interioară al instituţiei;
- îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunică imediat - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
- are obligaţia să nu schimbe poziţia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliţiei şi să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracţiune sau s-a produs ca urmare a unei infracţiuni;
- să se prezinte la examinarea medicală şi psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învăţământ;
- respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele PSI şi protecţia muncii.
- în perioada vacanţelor şcolare execută diferite lucrări legate de buna funcţionare a activităţii din primărie.
- îndeplineşte şi alte atribiuţii stabilite de primar, viceprimar, secretar şi Consiliul local.

Art.28. COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ RELAŢII CU PUBLICUL ŞI MONITORIZAREA ACTELOR ADMINISTRATIVE

• ***Se subordonează direct primarului şi secretarului comunei şi are relaţii de colaborare cu celelalte compartimente ale instituţiei***

ATRIBUŢII:

a) Conduce activitatea de registratură a primăriei, respectiv înregistrarea, expedierea corespondenţei şi evidenţa circulaţiei acesteia în cadrul instituţiei;

b) Răspunde de activitatea de înregistrare propriu-zisă care se face într-un registru general, în ordinea primirii sau expedierii actelor. Registrul general cuprinde toate actele intrate, respectiv ieşite din primărie, precum şi actele care sunt generate de instituţie având regim de circulaţie intern şi pentru care există obligativitatea înregistrării. Înregistrarea se face în registre tipizate, începând cu nr.1 de la data de 01.01... şi încheindu-se la data de 31.12.... a fiecărui an. Primirea şi expedierea corespondenţei se face prin registratură, în urma încadrării într-una din următoarele categorii: acte cu regim obişnuit, petiţii, documente secrete.

c) Primeşte zilnic corespondenţa Primăriei şi a Consiliului Local de la oficiul PTTR şi expediază zilnic corespondenţa Primăriei şi a Consiliului Local; Prin oficiul PTTR, întocmind borderoul şi formele de gestiune a plicurilor.

d) Actele care se înregistrează în cadrul activităţii de registratură pot fi primite din corespondenţă prin curieri, direct de la petiţionari, prin fax sau prin e-mail, se asigură înregistrarea imediată a acestora în registru, cu atribuirea unui număr de înregistrare unic imediat următor şi răspunde de această activitate.

e) Actele adresate greşit se înregistrează şi expediază în teremn de 5 zile, instituţiei sau organului competent, comunicându-se acest lucru emitentului, respectiv petiţionarului

f) Corespondenţa adresată primarului, viceprimarului şi secretarului, care poartă pe plic menţiunea "personal", "strict personal", "confidenţial", se deface de acestia

g) Asigură înscrierea în registru de evidenţă al cetăţenilor pentru audienţe acordate de primar, viceprimar şi secretar;

h) Pe fiecare document primit se aplică în colţul din dreapta sus parafa de înregistrare; în cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplică doar pe primul document, menţionând numărul de file depus. Respectă procedurile şi instrucţiunile de lucru, Regulamentul intern, Codul de conduită, Codul etic etc.

i) Răspunde în cazul pierderii fizice a unui document:secretarul primăriei va lua măsurile necesare reconstituirii lui. Actul reconstituit poartă numărul de înregistrare al actului pierdut şi se vizează de secretarul primăriei. Cei vinovaţi de pierderea unor documente sunt pasibili de sancţiuni disciplinare sau penale, după caz.

j) Persoana desemnată în cadrul compartimentului cu soluţionarea corespondenţei este obligată să o soluţioneze în teremenul prevăzut, iar dacă acest termen nu este prevăzut, rezolvarea nu trebuie să depăşească 30 de zile de la data înregistrării;

k) Asigură expedierea răspunsului către petiţionar, a petiţiilor înregistrate în cadrul compartimentului îngrijindu-se de modalitatea de soluţionare , clasare şi arhivare a petiţiilor. Petiţiile anonime, respectiv fără adresa expeditorului se înregistrează, însă sunt clasate conform legii.

l) Răspunde la repartizarea, predarea, rezolvarea şi expedierea zilnică a documentelor, înscrierea corectă a datelor în documentele pe care le eliberează;

m) Respectă normele legale privind secretul prefesional şi confidentialitatea datelor si informatiilor;

n) Repartizarea actelor se face zilnic, dreptul la repartizare a actelor intrate în primărie o au după caz, primarul, viceprimarul, secretarul;

o) Corespondenţa înregistrată la registratură, cu rezoluţia primarului sau a viceprimarului, respectiv a secretarului este reluată de registratură şi predată compartimentelor de specialitate indicate în rezoluţie;

p) Corespondenta transmisă greşit compartimentelor, se restituie pe cale inversă, dovada restituirii actelor facându-se prin borderou;

q) Fluxul privind circulaţia unui document este considerat încheiat când au fost executaţi toţi paşii necesari rezolvării (favorabile sau nefavorabile) documentului, inclusiv expedierea lui;

r) Respectă normele PSI, conform Legii 307/2006;

s) Contribuie la respectarea imaginii instituţiei şi la îmbunătăţirea relaţiilor de conlucrare cu alte instituţii, agenţii etc.

t) Depune la depozitul arhivei, pe de inventar şi proces-verbal de predare-primire documentele create in cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii şi teremenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

u) Se procupă în peramnenţă de pregătirea sa profesională, îmtcomind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuţiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;

v) Asigură securitatea ştampilei şi a documentelor aflate în gestiunea sa;

w) Asigură accesul şa informaţiile de interse public din oficiu sau la cerere şi comunică din oficiu următoarele informaţii de interes public: actele normative care reglementează organizarea şi functionarea autorităţii sau instituţiei publice, structura organizatorică, programul de functionare, programul de audiente al autoritatii sau institutiei publice, numele şi prenumele persoanelor din conducerea autoritatii sau institutiei publice şi ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice, coordonatele de contact ale autoritatii sau institutiei publice respective (denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de internet, bugetul şi bilanţul contabil , lista cuprinzând documentele de interes public, programe şi strategii proprii, lista cuprinzând categoriile de

documente produse şi/sau gestionate potrivit legii, modalităţile de contestare a deciziei autorităţii sau instituţiei publice în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate, în scris sau verbal, asigură persoanleor la cererea acestora informaţiile de interes public solicitate, în scris sau verbal, asigură programul stabilit de conducerea autorităţii sau a instituţiei publice care va fi afişat la sediul acesteia, întocmeşte anual raportul de activitate privind prevederile art. 5 din Legea 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de de interes public, realizeaza materialele informative specifice, coordonează elaborarea şi difuzarea către populaţie a pliantelor, ghidurilor şi materialelor informative destinate celor interesaţi, astfel încât să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituţie şi activităţile acesteia.

- ***IMAPCT LECHINŢA - Măsuri integrate pentru îmbunătăţirea situaţiei socio-economice a persoanelor defavorizate din comunităţile marginalizate ale comunei Lechinţa***

- Analizează situaţia locuinţelor identificate în studiul privind analiza nevoilor comunităţii: însoţeşte expertul tehnic pe teren so asigură suport pentru realizarea expertizei tehnice
- Participă la elaborarea metodologiei de evaluare şi selecţie şi face parte din comisia de avealuare a formularelor de înregistrare
- Participă la informarea corespunzatoare a GT asupra măsurilor de îmbunătăţire a condiţiilor de locuit care au fost defăşurate în gospodăriile în cauză şi cum să menţină în bune condiţii lucrările
- Va elabora materiale informative pentru fiecare gospodărie în funcţie de specificul lucrărilor şi le va prezenta GT după recepţia finală
- Desfăşoară întreaga activitate în reşaţie directă cu GT, actionează împreună şi pentru GT în îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor;
- Realizează rapoarte de activitate lunare;
- Colaborează cu restul echipei pentru rezolvarea oricăror probleme.

- ***Atribuţii în domeniul securităţii sănătăţii şi sănătăţii în muncă*** *(Răspunde de respectarea legislaţiei în domeniul SSM în vigoare)*

Are următoare <u>obligaţii:</u>

- Să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de productie;
- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitvelor de securitate a echipamentelor tehnice şi ale clădirilor;
- Să aducă la cunoştinţa administratorului orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională
- Să aducă la cunoştinţa administratorului în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- Să oprească lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident
- Sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi angajaţi;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat
- Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru sănătate la locul de muncă
- Să coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;

- Să dea relaţii din proprie initiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii.

- ***Atribuţii ca persoană responsabilă cu protecţia datelor cu caracter personal la nivelul comunei Lechinţa în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016:***

- Informarea şi consilierea operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, precum şi a angajaţilor care se ocupă de prelucrare cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul regulamentului şi al altor dispoziţii de drept al uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor cu caracter personal;
- Monitorizarea respectării regulamentului, a altor dispoziţii de drept al Uniunii Europene sau drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de oprator în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaşiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;
- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul UE NR. 679/2016;
- Cooperarea cu Autoritatea de Supraveghere;
- Asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menţionată la art. 36 din Regulamentul UE nr. 679/2016, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecţia datelor ţine seama în mod corespunzător de riscul asociat operaţional de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul şi scopurile plrelucrării;
- În exercitarea atribuţiilor stabilite în Regulametul nr 679/2016 responsabilul cu protectia datelor are obligatia de a respecta secretul sau confidentialitatea în ceea ce priveşte îndeplinirea sarcinilor, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern şi este responsabil direct în faţa primarului comunei Lechinţa pentru realizarea acestor atribuţii.

Art.29 COMPARTIMENTUL CULTURĂ ŞI IMPLEMENTARE PROIECTE

- ***Direct subordonat biroului financiar contabil***

Descrierea sarcinilor / atribuţiilor / activităţilor postului:

a) Elaborează şi propune spre aprobare întocmirea de proiecte pentru îmbunatăţirea activitătii culturale ;

b) Se ocupă de înfiintarea de formatii artistice, antrenând intelectualitatea şi tineretul din cadrul comunei Lechinţa;

c) Participă la instructajele de perfecţionare profesională organizate de catre instituţiile de cultura de la nivel judetean si central;

d) Gestionează şi coordonează activitatea responsabililor de camine culturale de pe raza comunei Lechinţa;

e) Întocmeşte şi supune spre aprobarea Consiliului Local Regulamentul de organizare şi funcţionare al Caminului cultural;

f) Va ţine evidenţa şi va urmari încasarea taxelor stabilite prin Hotararea Consiliului Local pentru închirierea căminelor culturale;

g) Întocmeste şi înaintează un raport anual Consiliului Local privind activitatea culturală desfasurată şi măsuri ce vor trebui intreprinse pentru îmbunătaţirea activităţii culturale din comuna Lechinţa,;

h) Se ocupă de organizarea de spectacole cu formaţii dinafara Căminului cultural şi va organiza simpozioane şi comunicari ştiintifice de interes local si national;

i) Primeşte, înregistrează corespondenţa şi o distribuie pe compartimente;

j) Răspunde de activitatea referitoare la programul POAD de distribuire alimente către populatie;

k) Sprijină pe colegii în rezolvarea în timp a atribuţiilor de serviciu

l) Colaborează cu toate instituţiile de învăţământ şi cultură din localitate pentru elaborarea Agendei culturale a comunei şi coordonează gestionarea operativă a acesteia ;

m)Asigură o interfaţă activă între Primărie şi instituţiile de cultură,învăţământ,sport,fie aflate în subordinea Consiliului local ,fie alte instituţii de gen,după caz ;

n)Propune şi/sau perticipă/asigură participarea reprezentanţilor instituţiilor din domeniul cultură,învăţământ la schimburi de experienţă.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

I. Programul de lucru al functionarilor publici si personalului contractual este: Luni – Vineri: 08.00 – 16.00 ;

II. Durata saptamânii de muncă este de 5 zile lucratoare, iar a zilei de muncă la locurile de munc obişnuite este de **8 ore.**

III. Salariaţii care renunţă la concediul legal pentru îngrijirea copilului pana la 2 ani beneficiază de reducerea timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fară sa fie afectat salariul de bază şi vechimea în munca.

IV. Evidenţa zilnică a prezenţei la lucru a salariaţilor se realizează prin condica de prezenţă pe care salariaţii o semneaza personal la începerea si terminarea programului de lucru.

V. Programarea concediilor de odihnă se propune, secretarul comunei, după consultarea salariaţilor, ţinând seama de necesitatea asigurarii continuităţii în executarea sarcinilor specifice şi se aprobă de conducerea institutiei.

VI. Evidenţa concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor şi a concediilor fară plată şi de studii se ţine de către inspectorul din cadrul compartimentului resurse umane cu sprijinul secretarul general al UAT.

În cazul in care întarzierea sau absenţa s-a datorat unei situaţii neprevazute sau a unor motive independente de voinţa angajatului (boala, accident,etc.) salariatul are obligaţia de a informa, în urmataorele doua zile lucratoare, pe şeful ierarhic.

CAPITOLUL VI

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele şi procedurile.

Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA LECHINŢA (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode şi proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituţiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător şi îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace şi eficient a politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Lechinţa este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispoziţiilor Ordinului 600/2018 cu modificările şi completările ulterioare.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

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

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Lechinţa sunt următoarele:

- Intensificarea activităţilor de monitorizare şi control desfăşurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente şi utilizării cu eficienţă a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităţilor de prevenire şi control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Imbunătăţirea comunicării între structurile UAT Comuna Lechinţa, in scopul asigurării circulaţiei informaţiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structure a standardelor de performanţă pentru fiecare activitate, in scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Înteaga activitate a compartimentelor si serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se organizează si se desfăşoară cu respectarea tuturor masurilor, procedurilor şi structurile stabilite pentru implemantarea Sistemului de Control intern/managerial şi a implementării Standardelor de control intern/magerial.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea si respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea UAT Comuna Lechinţa privind implemantarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare si Funcţionare.

Toate activităţile din compartimentele si serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Lechinţa si serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfăşoară, se controlează si evaluează pe baza Procedurilor Operaţionale, elaborate si descrise detaliat pentru fiecare operaţiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integranta din documentele Sistemului de control intern/managerial.

Procedurile oprerаţionale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcţie de modificările intervenite în organizarea şi desfăşurarea activităţii şi completează de drept prevederile prezentului Regulament.

CAPITOLUL VII
DISPOZITII FINALE

I. Documentele emise de Primaria comunei Lechinţa, vor cuprinde: antet, număr de înregistrare, numele şi prenumele Primarului, Secretarului general şi a celui care îl întocmeşte şi semnatura acestora.

II. Drept de semnatură şi stampilă au :

- **Primar**
- **Secretar general U.A.T.**
- **Viceprimar – pentru Primar**
- **Inspector stare civilă- pentru Secretar U.A.T. pe perioada concediului legal de odihnă prin delegare**

III. Semnătura **"pentru"** se poate da numai în cazuri excepţionale şi numai în situaţiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin " caz exceptional " se înţelege concediul de odihnă al primarului, lipsa din institutie din motive de boală, pentru perfecţionare profesională, de reprezentare a comunei în afara unităţii teritorial – administrative şi în toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresa din partea primarului.

IV. Sigiliile Consiliului Local si Primarului comunei **Lechinţa** se pastrează de Secretarul comunei **Lechinţa** si se aplică numai pe actele administrative emise de cele două autorităţi administrative aratate mai sus sau acolo unde legea impune acest lucru.

V. Starea civilă are ştampila proprie şi are drept de semnatură delegatul de stare civila, după caz.

VI. Fiecare salariat din cadrul Primariei comunei Lechinta îsi desfasoară activitatea conform prezentului regulament, fişei postului, dispoziţiilor Primarului şi îndeplineste orice alte sarcini dispuse în scris sau verbal de conducerea Primariei comunei Lechinţa. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Lechinţa ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

VII. Competenţa teritorială a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Lechinţa este comuna Lechinţa.

VIII. Compartimentele şi biroul financiar-contabil din cadrul Primariei comunei Lechinţa vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Lechinţa, în funcţie de domeniul de activitate.

IX. Funcţionarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de hotărâri şi a rapoartelor de specialitate în condiţiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

X. Toţi salariaţii vor respecta ierarhia (relaţiile de subordonare şi colaborare), conform fişei postului.

XI. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunţă şefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absenţa, după caz. Părăsirea instituţiei în timpul programului se face numai motivat şi cu acordul şefului ierarhic superior.

XII. Orice incalcare a atribuţiilor, obligatiilor si indatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condiţiile Legii nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ori Codului Muncii, cu modificările şi completările ulterioare, în funcţie de categoria salariatului: funcţionar public sau personal contractual.

XIII. Toţi salariaţii au obligaţia să aplice întocmai politica referitoare la calitate si să aplice corespunzator cerinţele standardului de management al calitatii cuprinse în procedurile generale si specifice, precum şi în documentele stabilite pentru sistem.

XIV. Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuţiilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului aprobate prin prezentul Regulament de Organizare si Funcţionare va fi aprobat prin dispoziţia Primarului.

XV. Regulamentul de Organizare si Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului se modifică şi se completează conform legislatiei intrate în vigoare ulterior aprobarii acestuia prin hotarare de Consiliu Local, iar prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariţiei de dispoziţii legale contrare.

INIŢIATOR,
PRIMAR
Ing. Florian Romeo-Daniel