



**ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMUNA LECHINȚA**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
LECHINȚA**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Administrația publică a comunei **LECHINȚA** se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit, în conformitate cu prevederile Constituției României și Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

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

Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică de specialitate care asigură îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin în domeniile de activitate stabilite de lege. Aparatul de specialitate al primarului localității este subordonat primarului.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparaturii 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 instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Acest regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei **LECHINȚA**, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practiciei și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta Primăriei **LECHINȚA**.

Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngăduit.

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

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială apartenența sau activitatea sindicală este interzisă.

Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de serviciu și de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

Primăria Comunei Lechința este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinirea hotărârile Consiliului Local Lechința și dispozițiile Primarului Comunei Lechința, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din primar, viceprimar, secretarul general al unității administrativ-teritoriale, consilierul primarului și aparatul de specialitate al primarului. Primarul Comunei Lechința îndeplinește o funcție 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 (organograma 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 Asistență Socială,
- Compartimentul Achiziții Publice și Urbanism,
- Compartimentul Juridic
- Compartiment Situații de Urgență,
- Compartimentul Registratură, Relații cu publicul și monitorizarea actelor administrative
- Compartiment deservire personal,
- Compartiment de cultură și elaborarea proiectelor,

A. Obligațiile Conducerii Primăriei Comunei Lechința

Art.12 Conducerii Primăriei Lechința îi revin următoarele obligații:

- a) Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igiena, de natura să le ocrotească sănătatea, integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.
- b) Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.
- c) Asigurarea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

B. Obligațiile salariaților

Art.13 Salariații aparatului, funcționarii publici sau personalul contractual, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

1. Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției publice, persoanelor fizice sau juridice, ori celorlalți salariați.
2. Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.
3. Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autoritatii declarația de avere la numirea în funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
4. Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile conducerii acestuia și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii.
5. Să-și perfeccioneze continuu nivelul de pregatire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către Primărie, de către Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate potrivit legii(Centrul Regional de Formare).
6. Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.
7. Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
8. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adekvată și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.

9. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lăsa măsuri de sancționare a lor.

10. Pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii sau după caz a șefului ierarhic superior.

11. Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.

12. Să păstreze în condiții corespunzatoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.

13. Să anunțe imediat pierderea legitimității de serviciu persoanelor însarcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.

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

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

16. Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.

Art.14 Funcționarii publici au următoarele îndatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru funcția specifică a fiecărui funcționar:

a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetătenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice;

b) au obligația de a avea un comportament profesional, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparentă administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;

c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acioneze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfăsoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestiei;

f) este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfăsoară activitatea, cu politicile și strategiile acestiei 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解决 și în care autoritatea publică în care își desfăsoară activitatea are calitate de parte;

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

i) este interzis să dezvaluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvaluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale altor funcționari, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfăsoară activitatea;

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

l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții

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

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

n) în activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența 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 funcționarii publici desemnati în acest sens de conducerul autorității publice, în condițiile legii;

p) funcționarii publici desemnati să participe la activități sau dezbatere publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerul 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 dezbatere 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, însenme ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

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

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

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

(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 oricărora forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vîrstă, 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 organizații 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, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încalcarea legilor și obiceiurilor țării găzdui.

(8) Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(9) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(10) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de şanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(11) Funcționarii publici cu funcție de conducere au obligația să examineze și să aplique cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excludând orice formă de favoritism ori discriminare.

(12) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii descriminatoare, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile, care stau la baza exercitării funcției publice.

(13) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(14) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(15) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(16) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(17) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(18) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(19) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(20) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

(21) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ – teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :

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

- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces;

Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrative – teritoriale.

Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrative – teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.16 Personalul contractual are următoarele obligații :

- a) obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- b) obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;
- c) obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- e) obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și 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解决 și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte, dacă nu sunt abilități în acest sens;
- h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă astă dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- k) prevederile lit. f) – i) se aplică și după închiderea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituției publice, este permisă numai cu acordul conducerii autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;
- m) în indeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajatii contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- n) în activitatea lor, angajatii contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea

opiniilor, personalul contractual 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 persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;

p) angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbatere 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, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbatere 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.17 În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi 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, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

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

(1) În considerarea funcției pe care o detine, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

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

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

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

(4) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(5) Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :

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

b) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

(6) Personalul contractual care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații 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.

(7) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

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

(8) Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor detinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(9) În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

(10) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(11) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute 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 urmări obținerea de folosese sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(13) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(14) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, 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 proprietății publice și private a statului și a unității administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, actionând în orice situație ca un bun proprietar.

(16) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile apartinând autoritatii publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(17) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care ii revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(18) Personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autoritatii publice pentru realizarea acestora.

(19) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ – teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :

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

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

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

(20) Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrative – teritoriale.

(21) Angajatilor contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrative-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(22) Prevederile anterioare se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării trazațiilor prin interpus sau în situația conflictului de interes.

CAPITOLUL IV

Atribuții ale compartimentelor (salariaților în conformitate cu fișa postului)

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

- *Secretarul general al comunei Lechința are relații de colaborare cu Primarul și Viceprimarul și de coordonare cu acele compartimente care, prin prezentul regulament, se*

află în subordonarea sa directă. De asemenea, prin lege, secretarul general al comunei are atribuții în ceea ce privește funcționarea Consiliului Local al comunei.

ATRIBUȚII :

(1) În ceea ce privește competențele față de funcționarea Consiliului Local Lechința:

Secretarul general al U.A.T. Lechinta participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului. Secretarului îi revin următoarele atribuții principale, privitoare la ședințele consiliului local :

- a) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor în funcție;
- b) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- c) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
- d) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- e) informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecarei hotărâri a consiliului local;
- f) asigură întocmirea procesului verbal, pune la dispoziție consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul-verbal al ședinței anterioare, asupra conținutului cărora solicită acordul consiliului.
- g) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- h) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii care se încadrează în dispozițiile art. 47 alin (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală. Îl informează pe președintele de ședință cu privire la asemenea măsuri supuse deliberării consiliului; dacă este cazul, refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale;
- i) prezintă în fața 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 condițiile legii hotărârile consiliului local pe care le consideră legale;
- k) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- l) acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu. Asemenea obligații revin și 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. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau însărcinări date de primar privitoare la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului.

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

(2) În ceea ce privește competențele față de aparatul propriu al primarului:

- a) îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă dacă acestea i s-au delegat de către primar.
- b) confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale, în condițiile legii.
- c) coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar.
- d) participă, la ședințele 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 și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere.

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

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

i) primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale de fond funciar.

j) participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren.

k) înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și 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 atribuții :

a) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol.

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

c) aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol.

d) semnează centralizatoarele alături de primarul comunei.

e) urmărește evidența atestatelor de producător agricol și a carnetelor precum și modul de eliberare al acestor documente.

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

a) își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ-teritoriale determinată prin lege.

b) întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoane fără cetățenie și pot înscrie la cerere actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României.

c) întocmește la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare.

d) înscrive mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate la păstrare.

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

f) înaintează Poliției, până la data de 5 ale lunii următoare, înregistrările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statul civil al persoanelor în vîrstă de 0-14 ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației.

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

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

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

j) înregistreaza actele și faptele de stare civilă în registrul de nastere, căsătorie și deces, inclusiv înscrierea filiației, divorțului; schimbării numelui și eliberarea certificatelor de

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

k) întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și decese și le comunică Direcției Județene de Statistică. De asemenea comunică orice modificare survenită în statutul civil al unei persoane instituțiilor abilitate ;

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

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

n) înaintează organelor de poliție și Centrului Militar buletine de indentitate și respectiv livretele militare ale celor decedati;

o) înaintează organelor de evidență a persoanelor date nominale cu privire la înregistrarea nașterii cetătenilor domiciliați pe teritoriul României;

p) primește cereri de schimbare a numelui și înaintează organului de evidență a persoanelor competente dosarele respective;

q) întocmește lucrările de reconstituire a actului de naștere, căsătorie sau deces;

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

s) asigură și răspunde de securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea, registrelor, cât și a celoralte documente de stare civilă ;

t) înaintează, după completare, registrul de stare civilă exemplarul II la Consiliul Județean Bistrița;

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

v) sesizează organele de poliție, asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;

w) atribuie coduri numerice personale la actele de naștere și le înaintează la Directia Județeană de Statistică;

x) întocmește dăurile de seamă statistice și asigură transmiterea lor;

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

z) întocmeste dosarele de rectificare a actelor de naștere, căsătorie sau deces înregistrate greșit 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 și completările ulterioare, secretarul are atribuțiile :

a) întocmește organograma și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și le supune aprobării Consiliului Local ;

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

c) întocmeste anual fișele de post ale funcționarilor publici și personalului contractual verifică actele originale pe baza cărora s-au făcut înscrieri în dosarele personale și vizează copiile după aceste documente în vederea asigurării condițiilor legale de valabilitate.

d) crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.

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

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

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

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

i) întocmește Registrul Declarațiilor de interes și al Declarațiilor de Avere ;

j) organizează și desfașoară, în condiții de legalitate, concursurile privind angajarea personalului, conform dispozițiilor primarului .

k) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual.

5. Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și O.G. nr. 33/30.01.2002, modificată, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, secretarul comunei are și atribuțiile:

a) întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii.

b) arhivează dispozițiile primarului, în ordine cronologică ;

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

d) verifică eliberarea, în condițiile prevăzute de lege, a certificatelor, dovezilor, adeverințelor pe care le solicită persoanele îndreptățite și le semnează alături de primar.

6. Alte atribuții ale secretarului general al comunei :

a) avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții 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 desfașoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției copilului din subordinea primarului.

d) urmărește aplicarea Legii nr 161/ 2003, modificată, privind instituirea unor interdicții pentru aleșii locali și funcționarii publici.

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

f) întocmește documentația, respectă procedura, termenele și ține registrele prevăzute de OG nr. 54/2006, privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;

g) întocmește și răspunde de documentația privind concesiunile și închirierile de terenuri din proprietatea publică sau privată a comunei;

h) asigură consultanță juridică compartimentelor din aparatul primarului ;

i) soluționează petițiile conform O.G. nr. 27/2002, modificată, care reglementează aceste activități.

j) reprezintă baza comunicării în ambele sensuri, între cetăteni și administrație, o comunicare profesională, decentă și agreabilă ce are ca obiective: asigurarea accesului gratuit și permanent la informație în domeniul administrației locale; scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unor probleme personale sau comune unui grup;

k) oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local;

l) organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primar, viceprimar și secretar;

m) prezintă primarului, periodic, situația cererilor, reclamațiilor, petițiilor care au fost înregistrate la registratură și nu au fost soluționate în termenul legal;

n) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legile în vigoare .

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

Art.19 COMPARTIMENTUL DE STARE CIVILĂ:

• Conform Legii nr. 119/1996, modificată și completată, cu privire la actele de stare civilă, inspectorul desemnat are atribuțiile:

a) își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ-teritoriale determinată prin lege.

- b) întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoane fără cetățenie și pot înscrive la cerere actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României.
- c) întocmește la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare.
- d) înscrive mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate la păstrare.
- e) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă.
- f) înaintează Poliției, până la data de 5 ale lunii următoare, înregistrările nominale pentru născuții vii, cetăteni români, ori cu privire la modificările intervenite în statul civil al persoanelor în vîrstă de 0-14 ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației.
- g) ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a regisrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora.
- h) verifică regisrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează.
- i) asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate.
- j) înregistreaza actele și faptele de stare civilă în registrul de nastere, căsătorie și deces, inclusiv înscrierea filiației, divorțului, schimbării numelui și eliberarea certificatelor de nastere, de stare civilă; la înregistrare și la cererea celor interesați, asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;
- k) întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și decese și le comunică Directiei Județene de Statistică. De asemenea comunică orice modificare survenită în statutul civil al unei persoane instituitorii abilitate ;
- l) asigură reconstituirea regisrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;
- m) efectuează mentiuni de retragere, sau renuntare la cetățenie română și eliberează certificate de nastere sau căsătorie de pe actele de stare civilă, care poartă aceste mentiuni;
- n) înaintează organelor de poliție și Centrului Militar buletine de identitate și respectiv livretele militare ale celor decedați;
- o) înaintează organelor de evidență a persoanelor date nominale cu privire la înregistrarea nașterii cetățenilor domiciliati pe teritoriul României;
- p) primește cereri de schimbare a numelui și înaintează organului de evidență a persoanelor competente dosarele respective;
- q) întocmește lucrările de reconstituire a actului de naștere, căsătorie sau deces;
- r) face proprunerii de a se introduce, din oficiu, acțiuni la instanță judecătorească pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări din registrul de stare civilă;
- s) asigură și răspunde de securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea, regisrelor, cât și a celorlalte documente de stare civilă ;
- t) înaintează, după completare, registrul de stare civilă exemplarul II la Consiliul Județean Bistrița;
- u) propune necesarul de regisre, certificate de stare civilă și formulare auxiliare;
- v) sesizează organele de poliție, asupra eventualelor cazuri de disparație a certificatelor de stare civilă necompletate;
- w) atribuie coduri numerice personale la actele de naștere și le înaintează la Directia Județeană de Statistică;
- x) întocmește dările de seamă statistice și asigură transmiterea lor;
- y) întocmește dosarele de transcriere a actelor de nastere, căsătorie sau deces ale cetățenilor români procurate din străinătate și eliberează certificatele de stare civilă corespunzătoare;

z) întocmește dosarele de rectificare a actelor de naștere, căsătorie sau deces înregistrate greșit sau cu omisiuni în registrele de stare civilă

aa) Atribuții privind activitatea legată de autoritatea electorală..

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

a)întocmește și comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici ,precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară în a cărei circumscriptie teritorială defuncțul a avut ultimul domiciliu în termen de 30 zile de la data decesului.

b) întocmește Registrul Declaratiilor de interese și al Declaratiilor de Avere al angajațiilor primăriei ,respectiv ale consilierilor locali,urmărind depunerea declarațiilor și comunicarea lor către instituțiile abilitate.

Art.20 COMPARTIMENTUL AGRICOL ȘI FOND FUNCiar:

• *Compartimentul Agricol și Fond funciar se subordonează direct Secretarului General al Comunei Lechința*

PERSONALUL ÎNDEPLINEȘTE URMĂTOAREL ATRIBUȚII :

a) Răspunde de completarea registrelor agricole atât în format electronic cât și pe suport de hârtie, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol ,a programelor informative privitoare la activitățile agricole,pentru comuna *Lechința* în termenele și modalitatea prevăzută de OG nr.28/2008;

b) asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia măsuri în condițiile legii pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completă și ratională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor din administratrea Consiliului Local , răspunde, alături de factorii obligați, de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidenței specifice din registrul agricol;

c) întocmește și eliberează adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor din registrul agricol,

d) furnizează date din evidențele agricole numai persoanelor îndreptățite (titular, mostenitori legali, testamentari, abilițiți prin hotărâre judecătorească, producători sau instituțiile publice).

e) aduce la cunoștința cetătenilor la începutul fiecărui an calendaristic,conform legislației în vigoare, obligația cetătenilor comunei de a se prezenta la sediul primăriei Lechința pentru declararea terenurilor,animalelor,etc ..în registrul agricol;

f) culege prin sondaj de la gospodării informații cu privire la producția vegetală și animală;

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

h) controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafetelor de pajisti naturale;

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

j) eliberează Atestatele și Carnete de producător agricol, răspunde de corectitudinea eliberării acestora și de evidența acestora;

k) colaborează, conlucreză și sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;

l) eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie și a titlurilor de proprietate;

m) întocmește și transmite raportări, dări de seamă statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidențelor agricole;

- n) aplică prevederile Legii privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilanul localităților conform Legii nr.17/2004
- o) înregistrează într-un registru special contractele de arendare, arhivează copiile contractelor de arendare, urmărind înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.
- p) colaborează cu Compartimentul taxe și impozite și Compartimentul urbanism din cadrul primăriei insistând despre modificările apărute în vederea impozitării corecte,
- q) oferă sprijin de specialitate producătorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor și creșterea animalelor,
- r) ține evidența cadastrului funciar al comunei Lechința ;
- s) efectuează delimitările necesare pentru măsurători, stabilirea vecinătăților pe temeiul schiței, ampasamentului stabilit și întocmeste documente constatatoare prealabile punerii în posesie și eliberării titlurilor de proprietate conform Legii nr.18/ 1991, republicată și modificată;
- t) repartizează și păstrează corespondența rezolvată conform nomenclatorului arhivistice. La sfârșitul fiecarui an corespondența se predă la arhivă.

Art.21 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URBANISM

În temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului sunt:

1. Atribuții pe linie de urbanism:

- a) ține evidența și urmărind stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- b) urmăreste respectarea Regulamentului Local de Urbanism (R.L.U.) și a Planului Urbanistic General (P.U.G.) ,P.U.D. și P.U.Z;
- c) asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
- d) verifică cererile prin care se solicită certificat de urbanism, asigură elaborarea și întocmirea acestuia;
- e) verifică și analizează conținutul documentațiilor cu privire la solicitările de autorizație de construire, reconstruire, modificare, extindere reparare, protejare, restaurare, desființare sau alte lucrări, indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnico – edilitare, amenajări de spații verzi, alte lucrări prevăzute de lege (certificat de urbanism, documentație tehnică, avize legale necesare) și asigură întocmirea și eliberarea acestor autorizații în conformitate cu Ordinul M.L.PAT nr. 91/1991 și a Legii nr. 50/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură elaborarea avizului Primăriei comunei **Lechința** la cererea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în vederea eliberării certificatului de urbanism și autorizării de construire pentru construcțiile situate în extravilanul comunei ;
- g) ține evidența construcțiilor de pe raza comunei, atribuie numere acestora;
- h) răspunde de rezolvarea, în termen, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetătenilor;
- i) obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în Registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;
- j) constată și încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare și aduce la cunoștința conducerii Primăriei existența construcțiilor executate fără autorizare sau cu încalcarea prevederilor acesteia.
- k) urmăreste păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;

- I) participă la receptia lucrărilor cu titlu de investitii ale Primăriei Lechința și la receptia lucrărilor de constructii imobile cu destinația de locuință sau anexe ;
- m) urmăreste, periodic, evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriu și constată săvârsirea contravențiilor de către persoanele ce încalcă legislația în acest domeniu;
- n) duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile Primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și 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 și îndrumare până la rezolvarea cazurilor;
- q) vizează spre neschimbare planurile de situații;
- r) întocmește situațiile statistice pentru Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, Inspectoratul de Stat în Construcții, Instituția Prefectului Bistrița-Năsăud, etc.
- u) se îngrijește de aplicarea Planului Urbanistic General și a Regulamentului de Urbanism aferent, pe care apoi le detaliează și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și desființare .
- v) colaborează cu compartimentul taxe și impozite și compartimentul agricol din cadrul primăriei insistând despre modificările apărute în vederea impozitării corecte,
- w) răspunde pentru opinia exprimată în consens cu PUG,PUZ și cu legislația în igoare în dezbatările comisiei mixte privind semnarea documentațiilor de vecinătate și ale comisiei de Fond Funciar și de retrocedare conform Legii nr.10/2001;
- x) răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește și asigură îndosarierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Lechința.

2.Atribuții pe linie de achiziții publice:

- a) organizează, planifică și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare.
- b) elaborează programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, program care se aprobă de conducătorul autorității contractante, cu avizul compartimentului finanțier - contabil.
- c) elaborează sau coordonează, după caz, întocmirea documentației de atribuire ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs.
- d) răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform legii, în vederea atribuirii unui contract de achiziție publică.
- e) răspunde de aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, conform legii.
- f) răspunde de stabilirea circumstanțelor de încadrare prevăzute în legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau cumpărare directă
- g) în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire, are dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, cu aprobarea autorității contractante,
- h) organizează aprobarea temelor de proiectare în Comisia Tehnică a autoritatii locale, pentru pregătirea lucrărilor de investiții, modernizare, dezvoltare, retehnologizare, reparații capitale și dotări.
- i) alege proiectantul conform prevederilor legale în vigoare, stabilește de comun acord cu acesta fazele și termenele de elaborare a proiectului, perfectând contractul de proiectare.
- j) urmărește și obține toate avizele, autorizațiile și acordurile necesare, în vederea promovării obiectivului și deschiderii finanțării conform reglementărilor în vigoare, precum și realizarea eventualelor condiții stabilite prin avize în documentații;
- k) urmărește asigurarea și constituirea fondurilor bănești de dezvoltare, modernizare, retehnologizare, respectând limitele impuse de legislația în vigoare;
- l) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

m) răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin;

n) organizează, planifică și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare.

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

p) urmărește asigurarea și constituirea fondurilor bănești de dezvoltare, modernizare, retehnologizare și reparării capitale, respectând limitele impuse de legislația în vigoare.

q) urmărește realizarea obiectivului admis, contractat pentru execuție, conform programelor aflate în derulare, în conformitate cu cerințele proiectului de execuție și cu parametrii impuși prin tema de proiectare.

r) supraveghează tehnic și calitativ lucrările programate și contractate spre execuție, urmărind derularea fazelor conform graficului de execuție întocmit de comun acord cu proiectantul, constructorul și beneficiarul de dotație, luând măsurile necesare pentru încadrarea în termenele stabilite, întocmind procese verbale pentru lucrări speciale, conform legislației în vigoare. Urmărește montarea corectă a instalațiilor și utilajelor tehnologice solicitand asistența de specialitate –diriginte de sănătate;

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

t) urmărește oportunitatile de finanțare prin contact cu compartimentele de specialitate ale Institutiei Prefectului și Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

u) arhivează și pastrează în condiții de deplină siguranță dosarele care au stat la baza obținerii finanțarilor;

v) întocmește raportările necesare la termenele stabilite de instituțiile colaboratoare.

Art.22 COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- *Compartimentul Asistență Socială se subordonează direct Primarului comunei Lechința și secretarului general.*

În concordanță cu H.G nr.797/8.09.2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, conform prevederilor art. 112 și 113 alin. (1) din Legea 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, autoritățile administrației publice locale au atribuții privind administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale. Astfel, la nivelul comunelor, serviciile publice de asistență socială se organizează ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului.

ATRIBUȚII:

a) asigură soluționarea cererii de acordare a ajutorului social în termenul stabilit prin O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată prin Legea nr.233/2002, Legea nr. 31/2018 și Legea nr. 486/2003 pentru aprobarea O.U.G. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite. Îndrumă cetățenii cu privire la actele necesare și verifică documentația depusă;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiiile teritoriale;

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

d) asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de Primarul comunei Lechința ;

e) primește și verifică întrunirea condițiilor legale de către cererile de ajutor de urgentă,făcând propunerii ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare,cu venituri sub nivelul de subzistență;

f) Primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind încadrarea, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap aprobată prin H.G. nr. 427/2001 completată prin 463/2005 și Legea 448/2008 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap completată prin Legea 207/2009, cu modificări și completări ulterioare;

g) Întocmește dosare pentru plata alocației de stat pentru copiii cu vîrste cuprinse între 0-7 ani;

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

i) Primește și soluționează cererile privind acordarea indemnizației de creștere a copilului ;

j) Întocmește dosare pentru plata alocației în vederea susținerii familiei, potrivit Legii nr. 270/2010 , cu modificările și completările ulterioare;

k) Întocmește dosare privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi (lemn) și gaze naturale, conform prevederilor OUG. nr.81/2003 cu modificările și completările ulterioare.

l) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptășiți, potrivit legii;

m) urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;

n) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

o) monitorizează și analizează situația copiilor aflati în dificultate în cadrul unității administrativ –teritoriale asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații .

p) Întocmește și tine evidența alocațiilor pentru nou – născuți acordată în baza prevederilor legii 416/2001 , cu modificările și completările ulterioare;

q) Întocmește și tine evidența dosarelor de alocatie în vederea sustinerii familiei, conform prevederilor legii 277/2010, cu modificările și completările ulterioare;

r) Întocmește și tine evidența dosarelor pentru acordarea concesiului de creștere a copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la înmplinirea vîrstei de 3 ani;

s) colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din județ;

t) Întocmește și ține evidența dosarelor privind încadrarea solicitantilor în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav, precum și a dosarelor de acordare a indemnizației cuvenite părintilor sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adulțului cu handicap grav sau reprezentantului său legal, în conformitate cu prevederile legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;

u) efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încreditati unuia din părinti, în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale, precum și în alte cazuri prevăzute de lege: acordarea de venit minim garantat, a unor ajutoare de urgentă, a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, a alocatiei în vederea sustinerii familiei, etc;

v) Întocmește lucrări și propunerii de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile aflate în neputință de a-și apăra singure interesele;

- w) transmite, în termen legal, situațiile statistice prevăzute de reglementările în vigoare pe linie de asistență socială ;
- x) alte atributii stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sau însărcinări date de primarul și secretarul comunei .
- y) exercită orice alte atribuții stabilite prin fișă postului

Art.23 BIROUL FINANCIAR CONTABIL,

- *se subordonează direct Primarului comunei Lechința .*

ATRIBUȚII:

- a) organizează și conduce evidența contabilă privind veniturile și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local din mijloace autofinanțate și din alte fonduri;
- b) ține evidența cheltuielilor bugetare, evidența materialelor, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- c) fundamentează și întocmeste, anual, proiectul de buget local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare Primarului și Consiliului Local, în vederea aprobarii prin hotărâre de Consiliu local;
- d) exercită controlul financiar preventiv propriu;
- e) urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare și cheltuielilor pentru bugetul propriu;
- f) urmărește încadrarea cheltuielilor lunare în prevederile bugetare;
- g) întocmește prognoze bugetare;
- h) întocmește și transmite dările de seamă contabile, centralizate privind execuția bugetului propriu și alte situații solicitate de instituții publice;
- i) ține evidența patrimoniului public al comunei Lechința, a contractelor de închiriere și a conă de inventariere, clasare și declasare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor conform dispozițiilor legale;
- j) conduce evidența operativă prin conturile curente de la Trezorerie;
- k) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin caserie;
- l) păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor, chitantierelor și a actelor de valoare, asigurând păstrarea tuturor documentelor privind încasarea, vărsămintele și plătile;
- m) întocmeste și transmite, lunar, la Trezoreria Bistrița până pe data de 25 ale lunii necesarul de numerar pentru luna următoare;
- n) întocmirea corectă și la termen a declarației pentru eliberarea salariailor și cecul pentru ridicarea numerarului;
- o) întocmește și depune lunar până pe 25 ale fiecărei luni cererea de credite pentru luna următoare și dispozițiile bugetare pentru instituțiile subordonate Primariei **Lechința , după caz ;**
- p) eliberează și ține evidența ordinelor de deplasare și a foilor de parcurs;
- q) întocmește contul anual de încheiere a exercitiului bugetar .
- *Referitor la Impozite și Taxe :*
- a) constată ,controliază,urmărește și încasează impozitele și taxele locale a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente a oricărora alte venituri proprii ale bugetelor locale,conform legislației privind impozitele și taxele locale ,evidențiază în programul informatic pe care își desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabiliilor ,evidențiază zilnic pe bază de documente,încasările și plățile pe care le predă la biroul finanțier-contabil ;
- b) ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid pozitii de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanță tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;

- c) întocmeste registrul pentru evidența separată a insolabilitatilor;
- d) întocmeste registrul partizanilor venituri sau evidență centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificării bugetare;
- e) calculează matricola: impozit clădiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local Lechinta, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
- f) înscrive mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radierie;
- g) întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;
- h) întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
- i) verifică periodic, borderourile desfășurătoare ale referentului casier și face confruntarea cu chitantierul tip stat;
- j) întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somatii, notă constatare);
- k) întocmește actele necesare efectuării compensarilor și restituiriilor și le supune aprobării Primarului;
- l) întocmește documentatiile privind debitorii insolabili, înregistrându-se ulterior în evidențele contabile separate, verificându-se periodic starea de insolabilitate a contribuabililor în cauză;
- m) înștiințează contribuabilii persoane juridice cu privire la situația lor fiscală;
- n) face confruntul registrului "Rol unic" cu "Extrasul de rol";
- o) întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi, la cererea contribuabilului persoană fizică sau juridică ;
- p) periodic, întocmește, punctajul contabil cu agentul economic din teritoriu, prilej cu care se va verifica exactitatea datelor din declarațiile de impunere depuse de acesta;
- q) întocmeste documentația de rezolvare legală obiectiunilor și contestațiilor formulate împotriva actelor de impunere, impozite și taxe locale, majorări de întârziere, penalități de către persoane juridice ;
- r) încasează taxele locale stabilite prin Hotărârile Consiliului Local;
- s) întocmește foile de vărsământ pe fiecare cont în parte;
- t) încasează de la Trezoreria Bistrița numerarul necesar și efectuează plata unor salarii, precum și alte plăti în numerar,
- u) înscrive zilnic în borderoul desfășurător sumele încasate, pe surse;
- v) completează și predă zilnic registrul de casă;
- w) întocmește fișele fiscale pentru fiecare salariat al instituției;
- x) periodic se confruntă cu compartimentul agricol în vederea impozitării corecte;
- y) se deplasează în teren pentru a înștiința și încasa impozitele și taxele, de la contribuabili persoane fizice sau juridice .

• ***Recuperări creante***

- a) desfășoară activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a impozitelor, taxelor și a altor venituri neachitate la termen;
- b) verifică situația debitorilor cu obligații fiscale restante și întocmeste referat pentru fiecare în parte cu propunerile privind măsurile de executare silită și il înaintează Primarului;
- c) exercită atribuții de executori fiscali prin aplicarea procedurilor de executare silită în vederea creantelor datorate bugetului local al U.A.T. Lechinta;
- d) consultă zilnic evidența privind documentele activității de executare silită și modul în care sunt confirmate de primire de către debitori;
- e) face demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor, precum și a bunurilor și veniturilor urmăibile;

- f) desfăsoară activități de corespondență privind urmărirea și încasarea obligațiilor fiscale cu instituții, bănci, agenți economici, persoane fizice și arhivează corect și la timp toate adresele înaintate, precum și răspunsurile primite;
- g) verifică respectarea condițiilor de înființare a poprirlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local și persoane fizice și juridice;
- h) urmărește permanent situația încasării obligațiilor fiscale restante care fac venit la bugetul local, verifică și face propuneri privind starea de insolvență în cadrul termenului de prescripție;
- i) întocmește dosarele de insolvență pentru debitorii aflați în această stare și le supune spre aprobare conducerii;
- j) calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- k) urmărește strict termenele de prescripție a dreptului de a cere executare silită privind creanțele bugetare, precum și situațiile când acestea se întrerup sau se suspendă;
- l) răspunde de activitatea de încasarea amenzilor;
- m) organizează și îndrumă activitatea de debitare, scadere, urmărire și încasare la bugetul local a amenzilor primite spre urmărire și încasare;
- n) efectuează verificări pe teren pentru a culege informații cu privire la debitorii care nu au fost găsiți la domiciliul declarat;
- o) transmite adrese la Poliție, Direcția Generală a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud, Registrul Comerțului, bănci comerciale, etc. pentru obținerea de informații referitoare la debitorii persoane fizice, sau persoane juridice;
- p) propune și instituie măsuri asiguratorii, verifică respectarea condițiilor de înființare a poprirlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local și urmărește respectarea poprirlor înființate de către terții popriri;
- q) transmite adrese la instituții pentru obținerea informațiilor necesare pentru aplicarea procedurilor de executare silită;
- r) întocmeste și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvenți persoane fizice sau juridice, și dacă se încadrează în prevederile legale le supune spre aprobare conducerii;
- s) întocmește procesul verbal prin care propune angajarea răspunderii altor persoane decat debitorul.

Art. 24 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

- *Este subordonat direct secretarului general al comunei.*

ATRIBUȚII:

- a) Întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului din cadrul primăriei.
- b) Înregistrarea și transmiterea corectă și la termen a datelor în REVISAL.
- c) Aplică întocmai dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de resurse umane.
- d) Răspunde de întocmirea corectă a datelor în documentele pe care le eliberează și răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces în adara celor cu caracter public;
- e) Comunicarea eficientă cu angajații primăriei și eliberarea la termen a tuturor documentelor solicitate de acestia;
- f) Răspunde de întocmirea corectă și gestionarea documentelor de angajare, pregătire și avansare a personalului.
- g) Prelucrează date și transmite, după caz, în termen la ITM, AJOFM, ANAF, CJP, ANFP, în funcție de solicitări;
- h) Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și închiderea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum

și acordarea tututor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate, întocmind dispoziții de încetare, suspendare, detașare, adeverințe de vechime, dosare de pensionare.

- i) Răspunde de administrația bazei de date privind evidența personalului utilizând Pc-ul.
- j) Ia măsuri de completare și păstrare în condiții corespunzătoare a dosarelor de personal atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- k) Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- l) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- m) Respectă normele legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- n) Întocmește și eliberează adeverințe 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, adeverința 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 și se asigură de publicitatea posturilor vacante scazute la concurs pe pagina de intererent a instituției, în mass-media și la sediul acesteia.
- p) Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- q) Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conf. Prevederilor legale.
- r) Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conf. cu prevederile legale.
- s) Solicită și centralizează, conf. povederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de șefii direcții în subordinea cărora se află.
- t) Răspunde de întocmirea planului de formare profesională al angajaților, pe care-l supune aprobării Primarului și de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională.
- u) Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajele), lunar în vederea salarizării personalului.
- v) Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local, elaborând dispoziții în acest sens.
- w) Răspunde de întocmirea situației privind planificarea conchediilor anuale de odihnă pentru toți salariații și ține evidența acestora în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei, totodată planificând controlul periodic de medicina muncii pentru angajații instituției.
- x) Respectă normele normele P.S.I., conf. Legii. Nr. 307/2006, normele securității și sănătății muncii, conf Lergii. Nr.319/2006, H.G. nr 425/2006 și normele în vigoare, salariaitul fiind direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare.
- y) Asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București.
- z) Îndeplinește atribuții care i se repartizează pe linie de contabilitate.
- aa) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate 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:

- Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale; pentru fiecare cauză în parte, consilierul juridic primește împuñniciri scrise, semnate de primar;
- 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;
- 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;
- Întocmește răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluționării unor litigii;
- Tine evidență 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 proprietate privată este parte în proces;
- 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;
- Tine evidență dosarelor primite de la Serviciul de Probațiune a persoanelor care trebuie să preseize muncă în folosul comunității;
- Acordă asistență juridică pentru întocmirea corectă a contractelor și încheie contractele la nivelul primăriei;
- Elaborează proiecte de hotărâri, regulamente referitoare la desfășurarea activității în conformitate cu legislația în vigoare;
- Acordă asistență juridică și participă la elaborarea dispozițiilor primarului;
- Acordă asistență de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local.
- Acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;
- Participă ca mediator sau expert în condițiile legii și ale regulamentului de funcționare intern, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relațiilor de serviciu;
- Participă la ședințele comisiilor de fond funciar, de rerocedare a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada 1945-1989, de locații și achiziții publice;
- Soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducecerea primăriei, comunicând răspunsurile copartimentului de informare și relații cu publicul din cadrul Compartimentului finanțier contabil;
- Participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate și comunică modul de soluționare;
- Arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă.
- Sprijină prin consultanță juridică pentru întocmirea documentației privind dosarul achiziției publice conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Verifică și vizează pentru legalitate a contractelor 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;
- Întocmește, tine evidență autorizațiilor de funcționare pentru societățile comerciale conform legii 650/2002 pentru aprobarea OG. 29/2000
- Păstrarea secretului de serviciu;

- v) Întocmește somații și titluri executorii pentru persoanele fizice și juridice care au obligații scadente neachitate;
 - w) Întocmește documentația în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin porprise și urmărește ducerea la îndeplinire de către terțul poprit a obligațiilor ce-i revin;
 - x) Aplică masuri de sancționare asupra terțului poprit în cazul nerespectării de către acesta a obligațiilor ce-i revin, conform actelor normative menționate;
 - y) Aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile și imobile, întocmește documentația corespunzătoare referitoare la identificarea și valorificarea acestora;
 - z) Se informează permanent cu privire la modificările legislative și le aduce la cunoștință și celoralte comportamente din cadrul instituției.
- aa) Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competență sa potrivit dispozițiilor legale.

Notă: În perioada efectuării concediul de odihnă sau a altor concedii legale atribuțiile consilierului juridic se delegă secretarului comunei.

Art.26 COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

- *Compartimentul este subordonat direct Viceprimarului comunei Lechința și cuprinde șef situații de urgență ,*

ATRIBUTII PE LINIE de situații de urgență :

- a) pregătește tematica de instruire și asigură instruirea salariatilor din primărie și activitățile anexe pe linie de situații de urgență;
- b) întocmește planurile de pregătire și prevenție și planurile de pregătire pe linie de situații de urgență pentru toate categoriile de personal și le supune aprobării, tine evidență pregătirii și informează structurile superioare de aceasta;
- c) participă la toate activitățile de instruire organizate 9 instructaje, sedinte, cursuri, bilanțuri etc) ;
- d) ține evidență materialelor de protecție civilă;
- e) participă la sedintele CLSU, consiliază membrii comitetului asupra problemelor tehnice de specialitate, asigură documentația tehnică de specialitate;
- f) studiază actele normative din domeniu și face propuneri conducatorului Primariei pentru aplicarea acestora ;
- g) îndrumă activitatea de prevenire în domeniul situațiilor de urgență la unitătile de învățământ și cele subordonate Primariei;
- h) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor ;
- i) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a SVSU; participă la întocmirea planului de prevenire și protecție;
- j) elaborează instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în munăa pentru toate locurile de muncă din instituție;
- k) analizează periodic sau când condițiile de muncă suferă modificări, activitatea de securitate și sănătate în munca;
- l) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în munca prin cele trei forme de instructaj (introductiv-general, la locul de muncă și periodic) ;
- m) elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la receptia mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune ;
- n) participă la cercetarea accidentelor și ține evidență acestora ;
- o) colaborează cu medicul de medicina muncii pentru efectuarea controlului medical periodic și pentru identificarea factorilor de risc din instituția Primariei și propune măsuri corespunzătoare ;

p) răspunde de organizarea și desfășurarea activitătilor pe linie de mediu conform legislației în vigoare.

r) întocmește situația cu mijloacele ,aparatura ,utilajele și instalațiile din localitate ,care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

s) exercită orice alte atribuții stabilite prin fisa postului ,

Art.27 COMPARTIMENT DESERVIRE PERSONAL

- *Este subordonat primarului și viceprimarului.*

Are în componentă(*șef formație,șofer microbuz școlar, tractorist,șofer mecanic utilaje,guard, muncitori necalificați*).

Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

Asigurarea funcționalității aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al curățeniei birourilor, întreținerea și repararea bunurilor.

Activitățile compartimentului de lucru:

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

b) organizează și controlează efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate de acces și curte interioară.

c) se preocupă de întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul.

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

e) asigură curieratul primăriei;

f) menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;

g) asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.

h) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

Responsabilități:

- Asigurarea aplicării legilor și 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, Școala Gimnazială Vermeș.

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile și înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;

- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;

- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;

- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și 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 tachograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometri parcurși să fie în funcțiune;

- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;

- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc.);

- parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizat în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- respectă regulamentul de ordine interioară al instituției;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunică imediat - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmator la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății unei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.
- în perioada vacanțelor școlare execută diferite lucrări legate de buna funcționare a activității din primărie.
- îndeplinește și alte atribuiri stabilite de primar, viceprimar, secretar și Consiliul local.

Art.28. COMPARTIMENTUL REGISTRATORĂ RELAȚII CU PUBLICUL ȘI MONITORIZAREA ACTELOR ADMINISTRATIVE

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

ATRIBUȚII:

- a) Conduce activitatea de registratură a primăriei, respectiv înregistrarea, expedierea corespondenței și evidența circulației acesteia în cadrul instituției;
- 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 ieșite din primărie, precum și actele care sunt generate de instituție având regim de circulație intern și pentru care există obligativitatea înregistrării. Înregistrarea se face în registre tipizate, începând cu nr.1 de la data de 01.01... și încheindu-se la data de 31.12.... a fiecărui an. Primirea și expedierea corespondenței se face prin registratură, în urma încadrării într-una din următoarele categorii: acte cu regim obișnuit, petiții, documente secrete.
- c) Primește zilnic corespondența Primăriei și a Consiliului Local de la oficiul PTTR și expediază zilnic corespondența Primăriei și a Consiliului Local. Prin oficiul PTTR, întocmind borderoul și formele de gestiune a plicurilor.
- d) Actele care se înregistrează în cadrul activității de registratură pot fi primite din corespondență prin curieri, direct de la petiționari, prin fax sau prin e-mail, se asigură înregistrarea imediată a acestora în registru, cu atribuirea unui număr de înregistrare unic imediat următor și răspunde de această activitate.
- e) Actele adresate greșit se înregistrează și expediază în termen de 5 zile, instituției sau organului competent, comunicându-se acest lucru emitentului, respectiv petiționarului

- f) Corespondență adresată primarului, viceprimarului și secretarului, care poartă pe plic mențiunea "personal", "strict personal", "confidențial", se deface de acestia
- g) Asigură înscrierea în registru de evidență al cetățenilor pentru audiențe acordate de primar, viceprimar și secretar;
- h) Pe fiecare document primit se aplică în colțul 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, menționând numărul de file depus. Respectă procedurile și instrucțiunile 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 și se vizează de secretarul primăriei. Cei vinovați de pierderea unor documente sunt pasibili de sancțiuni disciplinare sau penale, după caz.
- j) Persoana desemnată în cadrul compartimentului cu soluționarea corespondenței este obligată să o soluționeze în termenul prevăzut, iar dacă acest termen nu este prevăzut, rezolvarea nu trebuie să depășească 30 de zile de la data înregistrării;
- k) Asigură expedierea răspunsului către petiționar, a petițiilor înregistrate în cadrul compartimentului îngrijindu-se de modalitatea de soluționare, clasare și arhivare a petițiilor. Petițiile anonime, respectiv fără adresa expeditorului se înregistrează, însă sunt clasate conform legii.
- l) Răspunde la repartizarea, predarea, rezolvarea și expedierea zilnică a documentelor, înscrierea corectă a datelor în documentele pe care le eliberează;
- m) Respectă normele legale privind secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- n) Repartizarea actelor se face zilnic, dreptul la repartizare a actelor intrate în primărie o au după caz, primarul, viceprimarul, secretarul;
- o) Corespondența înregistrată la registratură, cu rezoluția primarului sau a viceprimarului, respectiv a secretarului este reluată de registratură și predată compartimentelor de specialitate indicate în rezoluție;
- p) Corespondența transmisă greșit compartimentelor, se restituie pe cale inversă, dovada restituirii actelor facându-se prin borderou;
- q) Fluxul privind circulația unui document este considerat încheiat când au fost execuții toți pașii necesari rezolvării (favorabile sau nefavorabile) documentului, inclusiv expedierea lui;
- r) Respectă normele PSI, conform Legii 307/2006;
- s) Contribuie la respectarea imaginii instituției și la îmbunătățirea relațiilor de conlucrare cu alte instituții, agenții etc.
- t) Depune la depozitul arhivei, pe de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și teremenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- u) Se ocupă în permanență de pregătirea sa profesională, îmțcomind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/approbă acestea;
- v) Asigură securitatea řampilei și a documentelor aflate în gestiunea sa;
- w) Asigură accesul și informațiile de interse public din oficiu sau la cerere și comunică din oficiu următoarele informații de interes public: actele normative care reglementează organizarea și functionarea autorității sau instituției publice, structura organizatorică, programul de funcționare, programul de audiente al autoritatii sau institutiei publice, numele și prenumele persoanelor din conducerea autoritatii sau institutiei publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice, coordonatele de contact ale autoritatii sau institutiei publice respective (denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet, bugetul și bilanțul contabil, lista cuprinzând documentele de interes public, programe și strategii proprii, lista cuprinzând categoriile de

documente produse și/sau gestionate potrivit legii, modalitățile de contestare a deciziei autorității sau instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate, în scris sau verbal, asigură persoanelor la cererea acestora informațiile de interes public solicitate, în scris sau verbal, asigură programul stabilit de conducerea autorității sau a instituției publice care va fi afișat la sediul acesteia, întocmește anual raportul de activitate privind prevederile art. 5 din Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, realizează materialele informative specifice, coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative destinate celor interesați, astfel încât să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile acesteia.

- ***IMAPCT LECHINTA - Măsuri integrate pentru îmbunătățirea situației socio-economice a persoanelor defavorizate din comunitățile marginalizate ale comunei Lechința***

- Analizează situația locuințelor identificate în studiul privind analiza nevoilor comunității; însوșește expertul tehnic pe teren și asigură suport pentru realizarea expertizei tehnice

- Participă la elaborarea metodologiei de evaluare și selecție și face parte din comisia de avealuare a formularelor de înregistrare

- Participă la informarea corespunzatoare a GT asupra măsurilor de îmbunătățire a condițiilor de locuit care au fost defășurate în gospodăriile în cauză și cum să mențină în bune condiții lucrările

- Va elabora materiale informative pentru fiecare gospodărie în funcție de specificul lucrărilor și le va prezenta GT după recepția finală

- Desfășoară întreaga activitate în reșație directă cu GT, actionează împreună și pentru GT în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor;

- Realizează rapoarte de activitate lunare;

- Colaborează cu restul echipei pentru rezolvarea oricărora probleme.

- ***Atribuții în domeniul securității sănătății și sănătății în muncă (Răspunde de respectarea legislației în domeniul SSM în vigoare)***

- Are următoare obligatii:

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celealte mijloace de producție;

- Să nu procezeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice și ale clădirilor;

- Să aducă la cunoștința administratorului orice defectiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională

- Să aducă la cunoștința administratorului în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de propria persoana sau de alți angajați;

- Să opreasă lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident

- Sa refuze imediat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți angajați;

- Sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat

- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătate la locul de muncă

- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competență pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

- Să dea relații din proprie initiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

- *Atribuții ca persoană responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul comunei Lechința în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016:*

- Informarea și consilierea operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul regulamentului și al altor dispoziții de drept al uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

- Monitorizarea respectării regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării 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 menționată la art. 36 din Regulamentul UE nr. 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

- În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațional de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile plrelucrării;

- În exercitarea atribuțiilor stabilite în Regulamentul nr 679/2016 responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern și este responsabil direct în fața primarului comunei Lechința pentru realizarea acestor atribuții.

Art.29 COMPARTIMENTUL CULTURĂ ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE

- *Direct subordonat biroului finanțier contabil*

Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:

a) Elaborează și propune spre aprobare întocmirea de proiecte pentru îmbunătățirea activității culturale ;

b) Se ocupă de înființarea de formații artistice, antrenând intelectualitatea și tineretul din cadrul comunei Lechința;

c) Participă la instructajele de perfecționare profesională organizate de către instituțiile de cultură de la nivel județean și central;

d) Gestionează și coordonează activitatea responsabililor de camine culturale de pe raza comunei Lechința;

e) Întocmește și supune spre aprobarea Consiliului Local Regulamentul de organizare și funcționare al Caminului cultural;

f) Va ține evidență și va urmari încasarea taxelor stabilite prin Hotărarea Consiliului Local pentru închirierea căminelor culturale;

g) Întocmeste și înaintează un raport anual Consiliului Local privind activitatea culturală desfășurată și măsuri ce vor trebui întreprinse pentru îmbunătățirea activității culturale din comuna Lechința,;

h) Se ocupă de organizarea de spectacole cu formații dinafara Căminului cultural și va organiza simpozioane și comunicări științifice de interes local și național;

i) Primește, înregistrează corespondență și o distribuie pe compartimente;

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

- k) Sprijină pe colegii în rezolvarea în timp a atribuțiilor de serviciu
- l) Colaborează cu toate instituțiile de învățământ și cultură din localitate pentru elaborarea Agendei culturale a comunei și coordonează gestionarea operativă a acesteia ;
- m) Asigură o interfață activă între Primărie și instituțiile de cultură, învățământ, sport, fie aflate în subordinea Consiliului local , fie alte instituții de gen, după caz ;
- n) Propune și/sau participă/asigură participarea reprezentanților instituțiilor din domeniul cultură, învățământ la schimburi de experiență.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

I. Programul de lucru al functionarilor publici și personalului contractual este:

Luni – Vineri: 08.00 – 16.00 ;

II. Durata saptămânii de muncă este de 5 zile lucratoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obișnuite este de 8 ore.

III. Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului pana la 2 ani beneficiază de reducerea timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fară să fie afectat salariul de bază și vechimea în munca.

IV. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează prin condica de prezență pe care salariații o semnează personal la începerea și terminarea programului de lucru.

V. Programarea concediilor de odihnă se propune, secretarul comunei, după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției.

VI. Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoiriilor și a concediilor fară plată și de studii se ține de către inspectorul din cadrul compartimentului resurse umane cu sprijinul secretarul general al UAT.

În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevazute sau a unor motive independente de voința angajatului (boala, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa, în următoarele două zile lucratoare, pe șeful ierarhic.

CAPITOLUL VI

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

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

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

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

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

- (1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:
 - realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
 - conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
 - dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
 - protejarea fondurilor publice

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

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

Înțeaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor masurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și 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 și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate și aprobată de conducerea UAT Comuna Lechința privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Lechința și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluatează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, 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 operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aproba de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

CAPITOLUL VII **DISPOZITII FINALE**

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

II. Drept de semnatură și 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. Semnatura "pentru" se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin "caz exceptional" se înțelege concediul de odihnă al primarului, lipsa din instituție din motive de boală, pentru perfecționare profesională, de reprezentare a comunei în afara unității teritorial – administrative și în toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresa din partea primarului.

IV. Sigiliile Consiliului Local și Primarului comunei **Lechința** se pastrează de Secretarul comunei **Lechința** și se aplică numai pe actele administrative emise de cele două autorități administrative arătate mai sus sau acolo unde legea impune acest lucru.

V. Starea civilă are stampila proprie și are drept de semnatură delegatul de stare civilă, după caz.

VI. Fiecare salariat din cadrul Primariei comunei Lechința își desfăsoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului și îndeplinește orice alte sarcini dispuse în scris sau verbal de conducerea Primariei comunei Lechința. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Lechința ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

VII. Competența teritorială a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Lechința este comuna Lechința.

VIII. Comportamentele și biroul finanțier-contabil din cadrul Primariei comunei Lechința vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Lechința, în funcție de domeniul de activitate.

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

X. Toți salariații vor respecta ierarhia (relațiile de subordonare și colaborare), conform fișei postului.

XI. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absența, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

XII. Orice incalcare a atribuțiilor, obligațiilor și indatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile Legii nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ori Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de categoria salariatului: funcționar public sau personal contractual.

XIII. Toți salariații au obligația să aplique întocmai politica referitoare la calitate și să aplique corespunzător cerințele standardului de management al calitatii cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

XIV. Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor comportamentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului aprobată prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobată prin dispoziția Primarului.

XV. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului se modifică și se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia prin hotărare de Consiliu Local; iar prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
PASZTOR IOSIF



SECRETAR GENERAL U.A.T.,
HANEŞ RODICA