Anexa la HCL nr.___ din __.__.2025

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TELCIU

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TELCIU

TELCIU 2025

Partea I

ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TELCIU

Capitolul I
Prevederi generale

Art.1 Aparatul de specialitate al primarului comunei TELCIU îşi desfăşoară activitatea în sediul situat în judeţul Bistriţa-Năsăud, comuna Telciu, sat Telciu, strada Principală, nr. 744B, care este adresa oficială folosită în toate documentele şi actele administrative elaborate în cadrul instituţiei.

Art.2. Comuna Telciu este unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică, care posedă un patrimoniu şi are iniţiativă în ceea ce priveşte administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condiţiile legii, autoritatea în limitele administrative teritoriale stabilite.

Art.3. Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Telciu, judeţul Bistriţa-Năsăud a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- Ordonanţa de urgenţă nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare; - Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Hotărârea Guvernului nr.255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 148/2005 privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilităţi publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietăţii şi justiţiei, precum şi unele măsuri adiacente, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol;

- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operaţiunilor finanţate prin programele operaţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Local al comunei TELCIU, judeţul Bistriţa-Năsăud;
- Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care conţin atribuţii date în sarcina autorităţilor publice locale.

Art.4. Administraţia publică a comunei TELCIU se întemeiează pe principiul autonomiei locale, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi consultării cetăţenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.5. Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al Comunei TELCIU, ca autoritate deliberativă şi primarul comunei TELCIU, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art.6. Consiliul Local şi primarul funcţionează ca autorităţi administrative autonome şi rezolvă treburile publice din comună, în condiţiile prevăzute de lege.

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

(2) Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivităţii în care funcţionează.

Art.8. Consiliul Local al comunei TELCIU, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul nominal de personal, precum şi Regulamentul de organizare şi funcţionare, prin care se stabilesc competenţele şi atribuţiile personalului, în condiţiile prevăzute de lege.

Capitolul II
Obiectul de activitate şi fluxul informational

Art.9. (1) Autorităţile administraţiei publice locale ale comunei TELCIU, judeţul Bistriţa-Năsăud au dreptul şi capacitatea efectivă de a rezolva şi gestiona în nume propriu şi sub responsabilitatea lor o parte importantă a lucrărilor publice, în interesul colectivităţii locale pe care o reprezintă.

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

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

Art.10. (1) Fluxul informaţional implementat în cadrul Primăriei comunei TELCIU se bazează pe prevederile legale cu privire la transparenţa administraţiei locale, punând în evidenţă legăturile informaţionale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

(2) Orice suport de informaţie scrisă, denumită generic "corespondenţă" care se primeşte, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmeşte pentru uz intern la nivelul conducerii şi compartimentelor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei TELCIU se înregistrează în evidenţa compartimentului care asigură activitatea de registratură generală şi relaţii cu publicul.

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

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

(5) După semnarea corespondenţei de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expediat registraturii urmărind şi operarea expedierii în registrul de intrare – ieşire.

Capitolul III
Patrimoniul

Art.11. Patrimoniul comunei TELCIU, judeţul Bistriţa-Năsăud este constituit din bunurile mobile şi imobile care aparţin domeniului public şi domeniului privat al localităţii, precum şi drepturile şi obligaţiile cu caracter patrimonial.

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

Art.13. Domeniul privat al unităţii administrativ-teritoriale Telciu este alcătuit din bunuri mobile şi imobile, altele decât cele prevăzute la art.12, intrate în proprietatea localităţii prin modalităţile prevăzute de lege. Aceste bunuri sunt supuse dispoziţiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.14. Consiliul Local TELCIU hotărăşte ca bunurile ce aparţin domeniului public sau privat să fie date în administrarea instituţiilor publice, să fie concesionate sau închiriate. Acesta hotărăşte cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat, de interes local, în condiţiile legii.

Capitolul IV
Bugetul şi administrarea acestuia

Art.15. (1) Bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale comuna TELCIU se elaborează, se aprobă, se execută şi se raportează în condiţiile legii care reglementează finanţele publice locale.

(2) Bugetul local al comunei TELCIU este alcătuit din venituri proprii obţinute din taxe şi impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinaţie specială, venituri obţinute din impumuturi interne şi externe, precum şi din alte surse.

Art.16. Impozitele şi taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei TELCIU, în limitele şi condiţiile legii.

Capitolul V
Structura organizatorică

Art.17. Structura organizatorică a comunei TELCIU a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(2) Personalul din aparatul propriu al primarului comunei TELCIU este alcătuit din funcţionari publici numiţi în funcţii publice prin dispoziţia Primarului comunei TELCIU şi din personal încadrat cu contract individual de muncă.

(3) Funcţiile publice sunt de execuţie şi de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu înştiinţarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

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

Art.19. Primăria comunei TELCIU este o instituţie publică organizată ca o structură funcţională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul general al comunei şi Aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

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

(2) Atribuţiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fişa postului şi prin dispoziţii ale primarului comunei TELCIU. Conducerea Primăriei comunei TELCIU poate stabili pentru personalul aparatului propriu şi alte atribuţiuni de serviciu, în funcţie de modificările ce intervin în domeniul administraţiei locale, conform legislaţiei în vigoare.

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

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

(5) Legătura între compartimentele din aparatul propriu se face prin coordonatorii acestora, iar cu prefectura, consiliul judeţean, celelalte servicii publice care funcţionează în comună şi cu conducerile instituţiilor publice şi agenţilor economici numai prin primar, viceprimar şi secretarul general al comunei TELCIU.

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

(7) Şefii ierarhic superiori organizează activitatea compartimentelor şi urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimente. Primesc corespondenţa, repartizată de către conducerea primăriei şi o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluţionare a corespondenţei.

(8) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei TELCIU - are obligaţia de a cunoaşte legislaţia actualizată din sfera de activitate, menţionând faptul că nerespectarea

şi neaplicarea în termen a prevederilor legale şi a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară.

- relatii cu publicul – ofera toate informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) in cadrul unui program stabilit de catre conducerea Primariei comunei TELCIU;

- întocmeşte răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondentei in termenele legale;

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

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

Art.21. (1) Primăria comunei TELCIU funcţionează având la bază organigrama proprie, astfel conform acesteia, se regăsesc:

- 2 functii de demnitate publică: primar şi viceprimar;
- 1 funcţie publică de conducere: secretar general al comunei;
- 10 funcţii publice de execuţie ocupate şi 2 funcţii publice de excuţie vacante;
- 12 funcţii contractuale de execuţie ocupate şi 4 funcţii contractuale de execuţie vacante.

(2) În cadrul Primăriei comunei TELCIU sunt organizate şi funcţionează, în condiţiile legii, compartimente care au în componenţă funcţii publice şi contractuale, respectiv:

- Compartiment buget-finanţe – 3 posturi funcţii publice de execuţie ocupate şi 1 post funcţie contractuală de execuţie - vacantă;

- Compartiment accesare fonduri europene şi achiziţii publice – 2 posturi funcţie publică de execuţie şi 1 post funcţie contractuală de execuţie;

- Compartiment urbanism şi amenajarea teritoriului - 1 post funcţie publică de execuţie – vacantă;

- Compartiment administrarea domeniului public şi privat al comunei – cadastru – 1 post funcţie contractuală de execuţie;

- Serviciu voluntar pentru situaţii de urgenţă - 1 post funcţie contractuală de execuţie ocupată şi 1 post funcţie contractuală de execuţie - vacantă;

- Compartiment gospodărire comunală – 4 posturi funcţie contractuală de execuţie ocupate şi 1 post funcţie contractuală de execuţie vacantă;

- Compartiment pază bunuri - 2 posturi funcţie contractuală de execuţie ocupate;

- Compartiment cultură – 1 post funcţie contractuală de execuţie – ocupat;

- Compartiment protecţia mediului - 1 post funcţie contractuală de execuţie - ocupat;

- Compartiment Asistentă Socială - 2 posturi funcţie publică de execuţie - ocupate, 1 post asistent medical comunitar - ocupat;

- Compartiment Stare Civilă – 1 post funcţie publică de execuţie - ocupat;

- Compartiment Registru agricol – 2 posturi funcţii publice de execuţie - ocupate;

- Compartiment Relaţii cu publicul şi monitorizarea procedurilor administrative - 1 post funcţie publică de execuţie - vacant, 1 post funcţie contractuală de execuţie - ocupat.

(3) Organigrama şi numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei TELCIU, judeţul Bistriţa-Năsăud, sunt prezentate în anexa 1 şi 2 (conform organigramei şi statului de funcţii) la prezentul Regulament.

Capitolul VI
Relaţiile în cadrul autorităţii publice

Art.22. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de reprezentare şi de control.

Art.23. Relaţiile de autoritate ierarhică presupun: - subordonarea secretarului general al comunei şi a viceprimarului faţă de primar;

- Subordonarea personalului de execuţie faţă de primar, secretar general al comunei şi viceprimar.

Art.24. Relaţiile de autoritate funcţională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei, între acestea şi Instituţiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu atribuţiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competenţele legale şi în limitele prevederilor legale.

Art.25. Relaţiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei sau între acestea şi compartimentele corespondente din cadrul unităţilor, Instituţiile publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local. Relaţiile de colaborare există şi între compartimentele din structura organizatorică a primăriei şi compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administraţiei publice centrale şi locale, O.N.G. –uri, din ţară şi străinătate.

Art.26. Relaţiile de reprezentare se realizează în limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de Primar prin dispoziţie, avizată pentru legalitate de secretarul general al unităţii. Viceprimarul, secretarul general şi personalul compartimentelor reprezintă Primăria comunei TELCIU în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei publice centrale şi locale, O.N.G. –uri, din ţară şi străinătate.

Art.27. Relaţiile de coordonare, verificare şi control se stabilesc de către primar, viceprimar, secretarul general al comunei, conform organigramei. De asemenea, acelaşi tip de relaţii se stabilesc între compartimentele specializate în control şi personalul de execuţie care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului conform competenţelor stabilite prin prevederile legislaţiei în vigoare.

Art.28. Conducerea primăriei comunei TELCIU, judeţul Bistriţa-Năsăud este asigurată de:

- Demnitari – primar şi viceprimar
- Organe de conducere – secretar general, funcţie publică de conducere specifică.

Art.29. Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

a). În subordinea Primarului comunei TELCIU, judeţul Bistriţa-Năsăud îşi desfăşoară activitatea:

1. Viceprimar;
2. Secretar general al comunei;
3.Consilierul primarului;
3. Compartiment buget-finanţe;
4. Compartiment accesare fonduri europene şi achiziţii publice;
5. Compartiment urbanism şi amenajarea teritoriului;
6. Compartiment administrarea domeniului public şi privat – cadastru;
7. Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă;

b). În subordinea Viceprimarului comunei TELCIU, îşi desfăşoară activitatea:

1. Compartiment gospodărire comunală,
2. Compartiment pază bunuri
3. Compartiment cultură,
4. Compartiment protecţia mediului,

c). În subordinea Secretarului general al comunei TELCIU îşi desfăşoară activitatea:

1. Compartiment relaţii cu publicul şi monitorizarea procedurilor administrative;
2. Compartiment Asistentă Socială;
3. Compartiment Stare Civilă;
4. Compartiment Registru Agricol.

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

Capitolul VII
Primarul comunei TELCIU

Art.30. PRIMARUL comunei TELCIU, judeţul Bistriţa-Năsăud. Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică. El este conducătorul administraţiei publice locale şi al aparatului de specialitate al autorităţii administraţiei publice locale.

Rolul primarului:

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

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

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

(4) Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.

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

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

(7) În baza prevederilor art. 155 din O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

(8) În temeiul alin. (7) lit. a), primarul:

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

b)îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

(9) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (7) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;
b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;
c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;
d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

(10) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (7) lit. c), primarul:
a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;
b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

(11) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (7) lit. d), primarul:
a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7);
d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7), precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;
e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

(12) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

(13) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

(14) Numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condiţiile părţii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Capitolul VIII
Viceprimarul comunei TELCIU

Art. 31. VICEPRIMARUL comunei TELCIU, judeţul Bistriţa-Năsăud.

(1) Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia.

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

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

(4) Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia.

(5) Îndeplineşte o varietate de sarcini legislative, administrative şi oficiale, respectiv asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local, dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

Art. 32. Viceprimarul exercită atribuţiile delegate de Primarul comunei TELCIU, jud. Bistriţa-Năsăud:

1. În perioada în care primarul este în concediu de odihnă, concediu medical, sau alt tip de concediu, exercită în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia.
2. Organizează şi răspunde de inventarierea şi administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi privat al comunei Telciu .
3. Asigură ordinea publică şi liniştea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliţia, Jandarmeria, Pompierii şi Unităţile de protecţie civilă.
4. Controlează igiena şi salubritatea localurilor publice (şcoli, grădiniţe, dispensare şi alte instituţii publice).
5. Ia măsuri pentru controlul depozitării deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei Telciu şi pentru decolmatarea văilor locale şi a podeţelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.
6. Urmăreşte şi răspunde de aplicarea măsurilor de protecţia mediului, potrivit legislaţiei în vigoare.

7. Iniţiază, asigură şi răspunde de realizarea unor acţiuni comune cu organele de Poliţie şi Garda de Mediu, în vederea identificării şi sancţionării, după caz, a persoanelor juridice şi fizice care încalcă normele de protecţia mediului instituite prin acte normative, inclusive hotărâri ale Consiliul Local Telciu .
8. Acordă audienţe cetăţenilor în probleme a căror rezolvare este de competenţa sa.
9. Răspunde şi coordonează activitatea de administrare a păşunilor din comuna Telciu .
10. Asigură identificarea şi aplicarea măsurilor pentru prevenirea şi combaterea pericolelor provocate de animale.
11. Participă la şedinţele Consiliului Local şi ale comisiilor de specialitate ale acestuia.
12. Are în evidenţă inventarul materialelor din resortul protecţiei civile.
13. Participă la convocările de pregătire, exerciţii, aplicaţii şi la alte activităţi organizate de organele abilitate de la Inspectoratul Judeţean de protecţie civilă.
14. Îndeplineşte cu responsabilitate dispoziţiile primarului şi hotărârile Consiliului Local.
15. Controlează şi verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice şi dispoziţiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituţiei publice.
16. Desfăşoară activităţi de informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
17. Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare şi a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii şi altor riscuri.
18. Răspunde de dotarea cu instinctoare a tuturor locaţiilor de lucru din cadrul instituţie.
19. Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
20. Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate.
21. Să păstreze confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
22. Raspunde de efectuarea si mentinerea curateniei pe terenul aferent imobilelor apartinand domeniului public si privat al comunei (sa tunda iarba, sa ude spatiul verde, sa adune ori de cate este nevoie hârtiile, crengile, frunzele , etc. de pe spatiul verde) cu personalul abilitat;
23. Raspunde de efectuarea si menţinerea ordinii şi dezăpezirea căilor de acces pe timp de iarnă ;
24. Raspunde si supraveghează buna funcţionare a instalaţiilor electrice, sanitare şi de încălzire a imobilelor care apartin domeniului public si privat al comunei si ia masurile pentru remedierea defecţiunile apărute ;
25. La numirea şi eliberarea din funcţie este obligat să prezinte în condiţiile legii, declaraţia de avere.
26. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege şi alte acte normative, precum şi însărcinari din partea Primarului.
27. În situaţia în care primarul lipseşte din unitate, viceprimarul semnează în numele şi pentru UAT Comuna Telciu adeverinţe sau alte documente privind taxe şi impozite, registru agricol, serviciul social.

28. Organizează evidenţa lucrărilor de construcţii executate în regie proprie în localitate şi pune la dispoziţia aparatului de specialitate din cadrul primăriei documentele necesare: confirmări execuţie lucrări/ situaţii de lucrări, procese verbale de recepţie.
29. Organizează evidenţa parcului auto din cadrul UATC şi pune la dispoziţia aparatului de specialitate din cadrul primăriei documentele necesare: confirmări fişe aprovizionări zilnice cu combustibil, procese verbale de recepţie pentru reparaţiile auto, confirmări curse deplasare auto.
30. Urmăreşte şi ia măsurile necesare pentru buna executare a contractului privind serviciile de reparaţii şi întreţinere a iluminatului public în comuna Telciu;
31. Participă la controalele efectuate de Garda de Mediu, Apele Române, Agenţia pentru Protecţia Mediului, ISU şi/sau alte instituţii abilitate;
32. Coordonează, supraveghează şi răspunde de activitatea persoanelor care desfăşoară muncă în folosul comunităţii în temeiul Legii nr. 416/2001privind venitul minim garantat;
33. Coordonează, supraveghează şi răspunde de activitatea persoanelor obligate să desfăşoare muncă în folosul comunităţii în baza unor hotărâri judecătoreşti, sens în care transmite relaţiile solicitate de Serviciul de Probaţiune cu privire la acestea;
34. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de către Consiliul local şi primar.

Capitolul IX
Secretarul general al comunei TELCIU

Art. 33. SECRETARUL general al comunei TELCIU, judeţul Bistriţa-Năsăud

(1) Secretarul general al comunei Telciu este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice. Este numit şi se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii.

(2) Secretarul general al comunei TELCIU, judeţul Bistriţa-Năsăud asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora. De asemenea, îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul Comunei TELCIU ori Consiliul Local.

(3) Secretarul general al comunei TELCIU coordonează şi controlează activitatea compartimentelor din subordinea acestuia. Secretarul general Comunei TELCIU poate coordona şi alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităţilor administraţiei publice locale, stabilite de Primarul Comunei TELCIU.

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

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispoziţii, hotărâri ale consiliului local;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

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

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii administrativ-teritoriale;

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

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

În ceea ce priveşte competenţele faţă de aparatul de specialitate al Primarului comunei Telciu: Conform Codului Civil, secretarul general al comunei are următoarele atribuţii:

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

Conform Ordonanţei Guvernului nr. 28/2008 si normelor tehnice de completare a registrului agricol, secretarul general al comunei are următoarele atribuţii :

- -coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi de ţinere la zi a registrului agricol.
- -îşi dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol.
- -aduce la cunoştinţă publică dispoziţiile legale privind registrul agricol.
- -semnează centralizatoarele alături de primarul comunei.
- -urmăreşte evidenţa atestatelor de producător si a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol

Conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, secretarul general al comunei îndeplineşte următoarele atribuţii, pe perioada concediului de odihnă, sau alte tipuri de concediu a ofiţerului de stare civilă :

1. întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificate doveditoare;
2. desface căsătoria, prin divorţ pe cale administrativă, la cerere, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi:
3. înscrie menţiuni, în condiţiile prevăzute de lege şi de metodologiile date în aplicarea acesteia, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registre, respectiv în exemplarul I sau II, după caz;
4. aplică întocmai dispoziţiile legale, ordinele şi instrucţiunile care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;
5. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în condiţiile prevăzute de lege şi de metodologiile date în aplicarea acesteia;
6. răspunde de înscrierea corectă a datelor preluate din documente primare şi înscrise în formulare;
7. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităţilor, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
8. eliberează extrasele multivingve;
9. prelucrează sau transmite, după caz, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
10. trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverinţa de recrutare a persoanei supuse obligaţiilor militare;
11. ia măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor şi a certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora;
12. atribuie codul numeric personal din aplicaţiei SIIEASC;
13. propune necesarul de certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi îl comunică Serviciului Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor Bistriţa-Năsăud;
14. se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parţial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
15. înaintează Serviciului Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor Bistriţa-Năsăud exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din exemplarul I;
16. sesizează imediat Serviciului Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor Bistriţa-Năsăud, în cazul dispariţiei unor documente de stare civilă cu regim special;
17. primeşte cererile şi efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă şi transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
18. la solicitarea instanţelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariţiei sau morţii pe cale judecătorească şi înregistrarea tardivă a naşterii;
19. înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
20. întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;
21. întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum şi orice menţiuni făcute pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;

Conform Legii nr. 53/2003,republicata si a Ordonanţei de Urgenţă nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările şi completările ulterioare, secretarul general al comunei are următoarele atribuţii:

- pastreaza in conditii de siguranta dosarele profesionale ale angajatilor ;
- intocmeste contractele de munca, dispozitiile privind numirea in functie publica sau incadrarea in munca a personalului contractual ;

Alte atribuţii specifice ale secretarului general al comunei:

- -avizează pentru legalitate certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construcţii conform Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- -actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente.
- -coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfăşoară activităţi în domeniul autorităţii tutelare şi a protecţiei copilului din subordinea primarului.
- -urmăreşte aplicarea Legii nr. 161/2003 privind instituirea unor interdicţii pentru aleşii locali şi funcţionarii publici.
- -reface Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului ;
- -eliberează certificatele şi adeverinţele conform reglementărilor stabilite prin O.G. nr. 33/30.01.2002.
- -soluţionează petiţiile conform O.G. nr. 27/ 2002 care reglementează aceste activităţi.

Relatii ierarhice:- subordonat fata de primar;
- superior pentru personalul propriu al primariei;

Relatii functionale:-compartimentul legalitatea actelor Instituţia Prefectului Bistriţa-Năsăud, personalul primariei;

Relatii de control:-in limite de competenta stabilite prin ROF;

Relatii de reprezentare:-in limitele stabilite de conducerea primariei, pe baza legitimatiei sau a ordinului de delegare.

Sfera relationala externa:

a) cu autoritati sau institutii publice, in limitele stabilite de conducerea institutiei;

b) cu organizatii international - in limitele stabilite de conducerea institutiei;

c) cu persone juridice private - in limitele stabilite de conducerea institutiei.

Partea a III-a

Capitolul X
COMPARTIMENT BUGET-FINANŢE

Art. 35. Compartiment buget-finanţe – 3 posturi funcţii publice de execuţie, 1 post funcţie contractuală de execuţie - vacant.

(1) Obiective generale:

a) Realizarea activităţii financiar contabile, asigurând îndeplinirea în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor instituţiei faţă de bugetul de stat.

b) Stabilirea, impunerea şi evidenţa fiscală a contribuabililor, evidenţa contabilă a veniturilor.

c) Colectarea taxelor, impozitelor, veniturilor locale şi efectuarea operaţiunilor de casă;

d) Evidenţierea, valorificarea şi buna administrare a domeniului public şi privat al comunei TELCIU, conform legii, după înscrierea în evidenţele contabile.

(2) Atribuţii generale ale Compartimentului buget-finanţe:

1.Relatii cu publicul, oferă toate informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) in cadrul programului stabilit de conducerea instituţiei;

2. Întocmesc răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspund de rezolvarea corespondentei in termenele legale. Soluţionează, în termen legal cererile, adresele ce le sunt repartizate şi le înaintează conducerii spre semnare, după caz;

3. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare si la timp a sarcinilor ce le revin;

4. Executa dispozitiile Primarului si a Hotararilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care li se comunica pentru ducerea la indeplinire);

5. Îndosariază documentele create în cursul unui an calendaristic, din sfera de activitate, iar la sfârşitul anului le leagă, numerotează şi le predă spre arhivare la depozitul arhivei, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire, grupate în dosare, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

6. Analizează periodic, activitatea proprie şi propun acţiuni corective şi preventive, soluţionarea, la termenul stabilit, a neconformităţilor semnalate de către auditor.

(3) Atribuţii în vederea realizării activităţii financiar contabile în cadrul instituţiei:

1. întocmeşte, împreună cu ordonatorul principal de credite, proiectele de buget local autofinanţate;

2. asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare, a încasărilor şi plăţilor ce se derulează prin Trezorerie, înregistrând în evidenţele contabile operaţiunile;

3. urmăreşte execuţia cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât şi a fondurilor extrabugetare, informează periodic Consiliul Local despre modul de realizare a acestora şi propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit procedurilor legale;

4. coordonează şi controlează activitatea de venituri şi cheltuieli;

5. asigură îndeplinirea în conformitate cu dispoziţiile legale a obligaţiilor instituţiei faţă de bugetul de stat;

6. angajeaza institutia prin semnaturi in toate operatiunile patrimoniale;

7. asigura derularea operatiunilor de decontari si plati cu trezorerie;

8. intocmeste, împreună cu ordonatorul de credite si prezinta consiliului local, contul de executie bugetara - trimestrial si anual;

9. raspunde de organizarea si conducerea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor aprobate prin buget si urmareste incadrarea in limita si in structura cheltuielilor aprobate prin buget;

10. exercita controlul asupra modului de pastrare a valorilor banesti, in care scop verifica cel putin o data pe luna caseria unitatii

11. organizeaza la timp operatiunile de inventariere a patrimoniului consiliului local si valorificarea rezultatelor inventarierii;

12. urmareste situatia soldurilor sintetice si analitice, luand masuri pentru lichidarea datoriilor si incasarea creantelor;

13. conduce contabilitatea investitiilor, urmarind pe fiecare obiectiv in parte respectarea surselor de finantare si incadrarea in suma totala aprobata prin buget;

14. colaboreaza cu personalul de informatica si cu firmele specializate pentru proiectarea si implementarea unor lucrari din activitatea financiar- contabila;

15. intocmeste si verifica balantele de verificare lunare si darea de seama contabila a bugetului institutiei;

16. verifica si analizeaza sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza intocmirii bugetului de venituri si cheltuieli, identificand noi surse de venituri in conformitate cu legislatia in vigoare,

17. urmareste si stabileste baza legala al cheltuielilor, cresterea eficientei in utilizarea resurselor bugetare, prevazute in bugetul local, informeaza periodic conducerea consiliului local despre stadiul

realizarii veniturilor si cheltuielilor si propune masurile de luat cand se constata ca aceasta nu se realizeaza potrivit prevederilor legale;

18. verifica, analizeaza legalitatea, necesitatea si oportunitatea propunerilor de modificare in cursul anului a bugetului propriu si avizeaza sau dupa caz intocmeste documentatiile necesare pe care le supune aprobarii consiliului , rectificari si virari de credite;

19. intocmeste rapoarte statistice referitoare la executia bugetului local;

20. urmăreşte şi verifică evidenta documentelor primare care stau la baza contabilitatii veniturilor bugetare, ordine de plata, extrase de cont intocmite de trezorerie;

21. urmăreşte şi verifică restituiri si compensari ale impozitelor si taxelor locale in concordanta cu prevederile legale exprese referitoare la contribuabili;

22. urmăreşte şi verifică, dupa caz, referate privind darea in debit sau scaderi pentru impozite si taxe locale datorate de persoane juridice;

23. raspunde si semneaza pentru toate actele pe care le intocmeste, pe care le verifica si pentru masuri care potrivit atributiunilor de serviciu nu le duce la indeplinire din culpa sa;

24. organizeaza, indruma si controleaza actiunea de constatare, stabilire a impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabili, ce constituie venituri ale bugetului local;

25. urmăreşte şi verifică intocmirea borderourilor de debite si scaderi, urmareste tinerea lor si evidentele sintetice si analitice si transmiterea lor pentru executare la organele de incasare, inclusiv cu ajutorul tehnicii de calcul;

26. coordoneaza activitatea de gestionare a documentelor la impunerea fiecarui contribuabil;

27. urmăreşte şi verifică evidenta debitelor din impozite si taxe, modificarile debitelor initiale, analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza operativ conducerea asupra problemelor deosebite, propunand masurile ce se impun;

28. avizeaza propunerile in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri si restituiri de impozite si taxe locale, precum si majorari de intarziere aferente acestora, intocmind actele necesare rezolvarii acestor cereri;

29. urmăreşte şi verifică statele de plata si efectuarea platilor aferente salariilor,

30. urmăreşte şi verifică intocmirea si depunerea lunară la anaf a Declaratiei 112 si M 500;

31. participă la licitaţii, selecţii de oferte, negociază şi încheie contracte economice împreună cu ceilalţi factori de răspundere;

32. răspunde de utilizarea corectă a creditelor bugetare;

33. ţine legătura şi colaborează cu auditorul;

34. informează primarul comunei TELCIU în cazul în care terţii nu îşi execută popririle făcute şi stabileşte cu acesta măsurile legale ce urmează a fi luate;

35. întocmeşte programul de încasări, urmăreşte graficul de desfăşurare a muncii de urmărire şi încasare ritmică a debitelor;

36. avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidenţă, decontări, cheltuieli – venituri, bilanţ, analize de sistem, tehnică de calcul;

37. participă la susţinerea şi discutarea lucrărilor elaborate în cadrul biroului;

38. coordonează compartimentul buget – finanţe din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

39. întocmeşte aprecieri asupra activităţii desfăşurate de personalul din subordine si propune pentru promovare şi stimulare pe cei mai buni;

40. prezentele atribuţii nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziţii emise de conducătorul autorităţii publice locale.

Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice: subordonat faţă de: Primarul comunei,

b) Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, conform legislaţiei specifice şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate;

c) Relaţii de control: -;

d) Relaţii de reprezentare: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relaţională externă:

a) Cu autorităţi şi instituţii publice: de colaborare pentru indeplinirea atributiilor care ii revin: ANAF, Trezorerie, Şcoală, Consiliul Judeţean, alte instituţii şi autorităţi publice;

b) Cu organizaţii internaţionale: nu este cazul;

c) Cu persoane fizice sau juridice private: furnizori de lucrări, produse şi servicii.

(4) Atribuţii privind stabilirea, impunerea şi evidenţa fiscală a contribuabililor, evidenţa contabilă a veniturilor. Ţinerea evidenţelor încasărilor şi debitelor privind contribuabiliilor:

1. calculează şi încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate, după expirarea termenului de plată;

2. urmăreşte lichidarea poziţiilor din rol, aplicând gradele de urmărire legală;

3. întocmeşte şi conduce evidenţele privind debitele şi încasarea acestora pe baza extrasului de rol;

4. asigură asistenţa contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaraţiilor de impunere şi a documentelor şi actelor fiscale în vederea depunerii şi înregistrarii acestora la registratura unităţii;

5. preia declaraţiile de impozite şi taxe locale repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea şi înregistrarea lor in evidenta de platitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite şi taxe locale;

6. efectuează operaţiuni de debitări şi scăderi, scutiri, reduceri, calculeaza majorari de intarziere si editeaz zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operaţiunilor de debitare din sectoru său de activitate;

7. întocmeste documentatia de compensare ori de cate ori se constata existenta unor creante reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezintă biroului, în vederea rezolvării, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operaţiuni;

8. întocmeste referatele de restituire, pe care le prezintă biroului in vederea rezolvarii acestora, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operaţiuni;

9. înştiinţează contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse;

10. înştiinţează contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;

11. efectueaza impunerea din oficiu, in condiţiile legii, comunică debitele stabilite în acest sens;

12. constata si aplica sanctiunile contraventionale pentru faptele reglementate de legislatia fiscala de specialitate, privind procedura de intocmire si depunere a declaraţiilor;

13. verifică dosarele de scutire aprobate prin hotarari ale consiliului local, comunică contribuabililor rezultatele acestora;

14. inregistreaza in evidenta pe platitor, cererile de scutire dupa aprobarea acestora;

15. asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;

16. asigura respectarea reglementarilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;

17. raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;

18. colaboreaza cu compartimentele, corespunzator fluxurilor informationale existente intre acestea;

19. asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;

20. întocmeşte acte de insolvabilitate în conformitate cu prevederile legale;

21. verifică anual, contribuabilii înscrişi în evidenţa specială privind cazurile de insolvabilitate;

22. identifică pe raza de activitate, persoane ce exercită activităţi producătoare de venit sau poseda bunuri supuse impozitarii si sesizează organele competente în vederea impunerii acestora;

23. Întocmeşte situaţia statistică lunară privind realizarea veniturilor din impozite şi taxe locale;

24. Întocmeşte şi ţine evidenţa la zi a facilităţilor fiscale acordate persoanelor fizice;

25. Ţine evidenţa persoanelor autorizate;

26. Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri şi terenuri supuse impozitării.

27. Întocmeşte tabloul privind impozitele şi taxele locale;

28. Întocmeşte matricola pentru stabilirea impozitelor pe clădiri şi terenuri;

29. Completează declaraţiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport

30. Eliberează documentele ce atestă situaţia fiscală a contribuabililor;

31. Ţine evidenţa şi calculează impozitele şi taxele locale persoanelor juridice de pe raza comunei;

32. Întocmeşte contul de debite-încasări la termenele prevăzute;

33. Întocmeşte lista de rămăşiţă, suprasolviri şi situaţiile comparative la termenele prevăzute de lege;

34. În domeniul achiziţiilor publice: întocmeşte referatele de necesitate pentru demararea achiziţiilor, tine evidenţa contractelor de ahiziţie publică, întocmeşte planul anual al achiziţiilor publice.

35. Responsabilităţi în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal:

a) informarea şi consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum şi a angajaţilor care se ocupă de prelucrare cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulament nr. 679/2016 şi al altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;

b) monitorizarea respectării Regulament menţionat anterior, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia, în conformitate cu evaluarea impactului asupra protecţiei datelor;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă în cazul în care evaluarea impactului asupra protecţiei datelor indică faptul căprelucrarea ar genera un risc ridicat în absenţa unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

35. primeşte şi alte însărcinări de la primarul comunei şi de la şeful ierarhic superior;

36. prezentele atribuţii nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziţii emise de conducătorul autorităţii publice locale.

Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice: Primarul comunei

b) Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, conform legislaţiei specifice şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate;

c)Relaţii de control: nu este cazul;

d) Relaţii de reprezentare: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relaţională externă:

a)Cu autorităţi şi instituţii publice: de colaborare pentru indeplinirea atributiilor care ii revin: ANAF, OCPI, Primării, Judecătorie, ITM, Casa de Pensii, SPCLEP, Organe de poliţie, Consiliul Judeţean, Instituţia Prefectului, alte instituţii şi autorităţi publice;

b) Cu organizaţii internaţionale: nu este cazul;

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

(5) Atribuţii privind activitatea de încasare a taxelor, impozitelor, veniturilor locale şi efectuarea operaţiunilor de casă:

1. încasarea veniturilor, încasarea impozitelor locale; tăierea chitanţelor, încasarea banilor;
2. depunerea banilor la Trezoreria Năsăud;
3. plătirea salariilor pentru personal şi asistenţi sociali;
4. colectarea impozitelor locale;
5. debitarea şi colectarea amenzilor locale cât şi a amenzilor de circulaţie;
6. debitarea fiecărei persoane atât fizice cât şi juridice la început de an, pentru fiecare impozit în parte (impozit clădiri, impozit teren persoana fizică şi juridică, impozit teren extravilan, taxa mijloace de transport persoane fizice şi juridice);
7. plătire ajutor lunar de încălzire în perioada sezonului rece, ptr. Familiile şi persoane singure beneficiare de ajutor social;
8. răspunde adreselor primite de la Poliţie, de la Birouri Executări Judecătoreşti, Judecătorie;
9. eliberare certificate fiscale şi diferite adeverinţe;
10. întocmirea dosarelor pentru fiecare autoturism înscris la Primăria TELCIU;
11. în fiecare lună, colectarea impozitelor locale cât şi a taxei de salubritate în in localitatile de pe teritoriul comunei (o singură dată pe lună);
12. întocmirea registrului de casă, a borderoului desfăşurător, a încasărilor zilnice;
13. întocmirea dosarului pentru premiu de fidelitate si plătirea acestora;
14.întocmirea la începutul anului, a somaţiilor şi înştiinţărilor de plată pentru fiecare contribuabil;
15. Efectuează modificări în baza de date la impozite şi taxe;
16. Alte atribuţii – CFP: Identificarea proiectelor de operaţiuni care nu respectă condiţiile de legalitate şi regularitate şi/sau, după caz, de încadrare în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi de angajament şi prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public şi/sau fondurile publice care vizează în principal:

a) angajamentele legale şi angajamentele bugetare;

b) deschiderea şi repartizarea de credite bugetare;

c) modificarea repartizării pe trimestre şi pe subdiviziuni a clasificaţiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;

d) ordonanţarea cheltuielilor;

e) constituirea veniturilor publice, în privinţa autorizării şi stabilirii titlurilor de încasare;

f)concesionarea sau închirierea de bunuri aparţinând domeniului public al comunei;

g) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparţinând domeniului privat al comunei;

h) alte categorii de operaţiuni stabilite prin ordin al ministrului finanţelor publice;

i) alte categorii de operaţiuni stabilite prin dispoziţie de primarul comunei;

25. Prezentarea informărilor scrise la solicitarea conducerii instituţiei Comunei TELCIU.
26. primeşte şi alte însărcinări de la primarul comunei şi de la şeful ierarhic superior;
27. prezentele atribuţii nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziţii emise de conducătorul autorităţii publice locale.

Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice: Subordonat faţă de: Primarul comunei,

b) Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, conform legislaţiei specifice şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate;

c) Relaţii de control: nu este cazul;

d)Relaţii de reprezentare: nu este cazul.

Sfera relaţională externă:

a) Cu autorităţi şi instituţii publice: de colaborare pentru indeplinirea atributiilor care ii revin: ANAF, Trezorerie, alte instituţii şi autorităţi publice;

b) Cu organizaţii internaţionale: nu este cazul;

c) Cu persoane fizice sau juridice private: atunci când este cazul, în vederea realizarii atribuţiilor de serviciu.

(6) Atribuţii privind evidenţierea, valorificarea şi buna administrare a domeniului public şi privat al comunei TELCIU conform legii, după înscrierea în evidenţele contabile.

1. Asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziţii ale primarului, pentru evidenţierea, valorificarea şi buna administrare a domeniului public şi privat al comunei TELCIU, conform legii, după înscrierea în evidenţele contabile;

2. Participă la toate acţiunile consiliului local şi ale Primăriei comunei TELCIU, care au drept scop actualizarea evidenţei, administrarea, exploatarea, conservarea şi întreţinerea domeniului public şi privat al comunei TELCIU;

3. Contribuie la întocmirea documentaţiei şi la organizarea licitaţii publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea şi vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei TELCIU împreună cu aparatul de specialitate al primarului;

4. Ţine evidenţa terenurilor fără construcţii intravilan şi extravilan;

5. Urmăreşte respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local TELCIU şi a celorlalte acte normative referitoare la administrarea şi exploatarea patrimoniului comunei TELCIU, face propuneri primarului şi consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri;

6. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetăţenii comunei TELCIU referitoare la respectarea legalităţii în administrarea şi exploatarea patrimoniului consiliului local;

7. Colaborează în exercitarea atribuţiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum şi cu instituţiile şi serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;

8. Propune măsurile necesare pentru legalizarea construcţiilor executate fără autorizaţii sau prin nerespectarea autorizaţiilor şi legalizarea situaţiilor juridice ale imobilelor (terenuri şi clădiri) aparţinând domeniului public de interes local;

9. În baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor-contrucţii şi terenuri proprietatea comunei TELCIU, actualizează valoarea acestora;

10. Asigură intrarea în proprietatea comunei TELCIU a terenurilor şi construcţiilor care, potrivit dispoziţiilor legale, îi aparţin;

11. Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenţei unor construcţii neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. Verifică la faţa locului şi soluţionează, cu respectarea termenului legal, sesizările şi reclamaţiile făcute de cetăţeni care se referă la activitatea de care răspunde;

13. Menţine legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor commune;

14. Asigură elaborarea documentaţiilor pentru şedinţele Consiliului local municipal, ce privesc activităţile de care răspunde;

15. Conduce evidenţa operativă a bunurilor, de natura terenurilor şi construcţiilor, aflate în inventarul domeniului public şi privat al comunei TELCIU, actualizează periodic evidenţa acestora, operând toate modificările intervenite (intrările şi ieşirile de bunuri în şi din domeniul public şi privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziţie.

16. primeşte şi alte însărcinări de la primarul comunei şi de la şeful ierarhic superior;

Prezentele atribuţii nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziţii emise de conducătorul autorităţii publice locale.

Capitolul XI
COMPARTIMENT URBANISM ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.36. Compartimentul urbanism şi amenajarea teritoriului, fiind compartiment din subordinea directă a primarului comunei Telciu

Atributiile postului:

1.Întocmeşte şi eliberează avizele, certificatele şi autorizaţiile în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului;

2.Ia măsuri, alături de viceprimar, pentru respectarea de către persoanele fizice şi juridice a prevederilor legale în materie de urbanism, dezvoltare durabilă;

3.Întocmeşte şi transmite rapoartele statistice prevăzute de lege în domeniul său de activitate;

4.Ia măsuri de sancţionare a celor ce nu respectă prevederile legale în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului,

5.Contribuie şi urmăreşte realizarea investiţiilor realizate în comună finanţate din surse bugetare şi extrabugetare;

6.Răspunde de modul în care sunt aplicate taxele la toate actele şi faptele din sfera atribuţiilor sale;

7.Creează rapoarte, documente, situaţii, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;

8.Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare - primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

9.Asigură buna întreţinere a mobilierului, obiectelor şi bunurilor, precum şi buna funcţionare a aparaturii electrice , electronice şi informatice date în responsabilitate şi cuprinse în fişa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecţiuni anunţă cu celeritate şeful serviciului administrativ şi de gospodărie comunală sau referentul cu atribuţii în domeniul informatic, după caz;

10.Se preocupă în permanenţă de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuţiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea. Actualizează şi urmăreşte zilnic programul informaţional pus la dispoziţia instituţiei.

11.Asigură promovarea imaginii administraţiei publice locale potrivit atribuţiilor date în competenţa sa;

12.Îndeplineşte oricare alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către primar.

13.Deplasare în teren privind realizarea cadastrului general pe raza comunei Telciu.

14.Avizează şi controlează implementarea documentaţiei de amenajare a teritoriului;

15.Administrează şi penalizează conform legii lucrările de construire/desfiinţare ilegale;

16.Întocmeşte, verifică legalitatea din punct de vedere tehnic şi eliberează actele de autoritate în domeniu (certificate de urbanism, autorizaţii de construire, certificate de nomenclatură stradală, regularizări date de autorizare în construcţii);

17.Iiniţiază strategii de dezvoltare urbană, politici urbane, planuri de acţiune iniţiate de administrarea publică locală,

18. Iniţiază proiecte de spaţii verzi, pieţe, spaţii publice;

19. Coordonează activitatea de protejare a monumentelor aflate pe raza comunei Telciu;

20. Organizează şi execută controlul vizând disciplina în construcţii;

21. Asigură întocmirea şi emiterea acordurilor unice în vederea prezentării în Comisia de acorduri unice;

22. Urmăreşte comportarea în timp a construcţiilor aflate în domeniul public şi privat al comunei.

23. Primeşte şi alte însărcinări de la primarul comunei şi de la şeful ierarhic superior;

24. Prezentele atribuţii nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziţii emise de conducătorul autorităţii publice locale.

Sfera relationala interna:

a)Relatii ierarhice : subordonat fata de primar;

b)Relatii functionale : cu compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, cu autorităţi şi instituţii în domeniul activităţii desfăşurate.

c)Relatii de control : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

d)Relatii de reprezentare : reprezintă instituţia potrivit atribuţiilor date in competenţa sa.

Sfera rationala externa: cu autoritati si institutii publice ;

-cu persoane juridice private.

Limite de competenta: nu este factor decizional.

CAPITOLUL XII

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ – S.V.S.U.

Art.37. Serviciul Voluntar pentru Situaţii de urgenţă – S.V.S.U. este subordonat direct primarului comunei Telciu.

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activităţi:

1. organizează si conduce acţiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamităţi naturale, inundaţii, explozii si alte situaţii de urgenţă;
2. planifică si conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare si de aplicare a documentelor operative ;
3. asigură, verifică si menţine în mod permanent, în stare de funcţionare punctele de comandă (locurile de conducere) în situaţii de urgenţă civilă si să le doteze cu materiale si documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
4. asigură măsurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiinţarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgenţe civile sau la ordin;
5. conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacităţii de intervenţie, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
6. asigură studierea si cunoasterea de către personalul serviciului voluntar a particularităţilor localităţii si clasificării din punct de vedere al protecţiei civile precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenţa urmările situaţiilor de urgenţă din zona de competenţă;

7. asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucţiunilor de dotare;
8. întocmeste situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalaţiile din localitate care pot fi folosite în situaţii de urgenţă pe care o actualizează permanent;
9. asigură încadrarea serviciului de intervenţie cu personal de specialitate;
10. informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localităţii ;
11. verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate si regulamnetul de organizare si funcţionare a serviciului voluntar;
12. execută instructaj general si periodic cu personal muncitor din primărie si din instituţiile subordonate primăriei ;
13. întocmeste si verifică documentele operative ale serviciului ;
14. controlează ca instalaţiile , mijloacele si utilajele de stins incendiu , celelalte materiale pentru intervenţie de pe teritoriul localităţii să fie în stare de funcţionare si întreţinute corespunzător;
15. ţine evidenţa participării la pregătire profesională si calificativele obţinute;
16. ţine evidenţa aplicaţiilor, exerciţiilor si intervenţiilor la care a participat serviciul voluntar ;
17. urmăreste executarea dispoziţiilor date către voluntari si nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului ;
18. participă la instructaje , schimburi de experienţă , cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă;
19. participă la verificarea cunostinţelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial si la sfârsitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare ;
20. verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populaţiei si pe teritoriul agenţilor economici din raza localităţii ;
21. face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de prevenire si eliminare a stărilor de pericol ;
22. pregăteste si asigură desfăsurarea bilanţului anual al activităţii serviciului voluntar
23. este abilitat să constate si să informeze ISU Bistriţa Năsăud asupra celor constatate privind apărarea vieţii bunurilor si mediului împotriva incendiilor si dezastrelor.
24. Zona de activitate este comuna Telciu si satele aparţinătoare, respectiv comunele în care intervine cu autospeciala de stins incendii pe bază de contract
25. Sesizează în cel mai scurt timp posibil Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă "BISTRIŢA" BISTRIŢA - NĂSĂUD asupra oricăror aspecte ce pot institui situaţii de urgenţă , observate în zona de activitate .
26. Păstrează confidenţialitatea informaţiilor la care are acces în cadrul activităţii pe care o prestează.
27. Participă la cursurile de instruire iniţiate de ISU "BISTRIŢA" BISTRIŢA - NĂSĂUD şi depune rapoarte periodice cu privire la aspectele mai importante semnalate ;
28. îndosariază toate documentele create şi le predă în conformitate cu prevederile Legii arhivelor la arhiva unităţii pe baza de proces-verbal ;
29. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local şi a dispoziţiilor emise de primarul comunei.
30. Primeşte şi alte însărcinări de la primarul comunei şi de la şeful ierarhic superior;
31. Prezentele atribuţii nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziţii emise de conducătorul autorităţii publice locale.

Sfera relationala interna:

a)Relatii ierarhice: subordonat fata de primar;

b)Relatii functionale: cu compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, cu autorităţi şi instituţii în domeniul activităţii desfăşurate.

c)Relatii de control: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei ;

d)Relatii de reprezentare : reprezintă instituţia potrivit atribuţiilor date in competenţa sa.
Sfera rationala externa : cu autoritati si institutii publice ;
- cu persoane juridice private.

Limite de competenta : nu este factor decizional.

CAPITOLUL XIII
COMPARTIMENT ACCESARE FONDURI EUROPENE ŞI ACHIZIŢII PUBLICE

Art.38. Compartimentul accesare fonduri europene şi achiziţii publice este compartiment în subordinea directă a primarului comunei Telciu

Atribuţii generale:

- Indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate astfel cum sunt acestea prevazute de Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice şi ale H.G. nr.395/2016 privind normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.98/2016, cu modificările şi completările ulterioare;
- Elaborarea notelor justificative in situatia in care procedura de atribuire propusa este alta decât una din cele prevazute de Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice;
- Va verifica situatia şi va lua masurile necesare pentru evitarea aparitiei unui conflict de interese sau a concurentrei neloiale;
- Indeplinirea obligatiilor privind aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire sau de anulare a procedurii achizitiei publice;
- Tine legătura cu primăriile din judeţ şi alte judeţe din ţară privind probleme de achizitii publice precum si cu Programe de finantare privind investitiile;
- Asigură acces la punctele de documentare şi informare privind publicaţii, programe şi proiecte de dezvoltare în diferite domenii, supuse liberului acces la informaţiile de interes public;
- Participă la iniţierea şi depunerea de proiecte, în vederea finanţării lor din fonduri structurale, fonduri de coeziune, fonduri guvernamentale sau alte surse de finanţare;
- Colaboreaza cu expertii, consultanti in elaborarea sau implementarea proiectelor finantate din fonduri structurale, fonduri de coeziune, fonduri guvernamentale sau alte surse de finanţare;
- Participă la implementarea proiectelor cu surse de finanţare din Uniunea Europeană;
- Participă la colectarea datelor necesare pentru întocmirea proiectelor;
- Implementează proiecte în echipă participând la atingerea indicatorilor propuşi;
- Răspunde, la termen, solicitărilor venite din partea finanţatorului şi asigură colaborarea între finanţator şi echipa de proiect, inclusiv pentru parteneri;
- Colaborează cu furnizorii în vederea dotării imobilelor realizate în cadrul proiectelor;
- Publică anunţurile de intenţie, de participare şi toate informaţiile şi documentaţiile necesare pentru desfăşurarea licitaţiilor electronice pe SEAP;
- Gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului;
- Evalueaza ofertele depuse;
- Raportarează periodic stadiului implementării proiectelor;
- Sesizează ierarhic superior nerespectarea clauzelor si termenelor contractuale;
- Sesizează ierarhic superior, înainte de expirarea termenelor privitoare la documentaţiile tehnice aferente proiectelor de investiţii aflate în delurare pe raza UAT (PT, SF, DTAC, certificate de urbanism, autorizaţii de constuire, avize, acorduri, etc.);
- Identifică surse de finanţare privind achiziţiile publice;

- Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, programul anual al achiziţiilor publice şi strategia anuală de achiziţii la nivelul Unităţii Administrativ Teritoriale ale Comunei Telciu, întocmeşte raportările trimestriale/ semetriale/ anuale privind achiziţiile publice;
-elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs şi a strategiei de contractare, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achiziţiile directe;
-constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
-întocmirea notelor justificative cu privire la valoarea estimată şi alegerea modalităţii de atribuire a achiziţiei, cu avizele prevăzute în cadrul de reglementare;
-solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achiziţiilor prevăzute in planual anual de achizitii publice;
-promoveaza procedurile de ahizitie publică în comformitate cu prevederile legale;
-coordonează procesul de realizare a achiziţiilor de bunuri, servicii şi lucrări respectând prevederile legale;
-asigura pregătirea Documentaţiei de atribuire şi a termenilor de referinţă pentru realizarea achiziţiilor prevăzute în cadrul proiectului;
-asigură publicarea anunţurilor sau invitaţiilor aferente procedurilor de achiziţii furnizează informaţiile necesare realizării ofertelor, potrivit procedurilor;
-coordonează activităţile de primire, deschidere şi evaluare a ofertelor şi asigură comunicarea rezultatelor procedurii către toţi participanţii la procedură;
-coordonează activităţile de semnare a contractelor de achiziţii cu ofertanţii selectaţi;
-raspunde de respectarea clauzelor contractuale si gestionarea contractelor;
-întocmirea de documente constatatoare care conţin informaţii referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant/contractant asociat şi, dacă este cazul, la eventualele prejudicii;
-transmiterea trimestrial în SEAP a notificării cu privire la achiziţiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puţin obiectul, cantitatea achiziţionată, valoarea şi codul CP;
-urmareste activitatile proiectelor sub aspectul incadrarii in bugetul estimat o propune impreuna cu managerul de proiect alocarea resurselor financiare în colaborare cu firmele de consultanta, asistenta tehnica, audit, publicitate pe toata perioada de implementare a proiectului;
-propune managerului de proiect efectuarea platilor catre constructori si furnizorii de servicii/dotari in concordanta cu graficul de depunere a cererilor de rambursare/cererilor de plata şi informeaza managerul de proiect despre situatia financiara a proiectului (venituri – cheltuieli);
-pregateste documentele si situatiile financiare solicitate de catre Ministere si Organismele Intermediare şi colaboreaza cu firmele de consultanta pentru intocmirea Cererilor de Prefinantare, Rambursare si Plata ale proiectului;

- colaboreaza cu firmele de consultanta pentru intocmirea notificarilor catre Organismele Intermediare cu privire la orice modificare financiara survenita in cadrul proiectului, respectiv modificarea graficului de depunere a cererilor de rambursare;
- colaboreaza cu, compartimentul buget-finanţe privind cheltuielile aferente proiectelor şi investiţiilor,
- verifica împreună cu, compartimentul buget-finanţe şi firma de consultanţă cheltuielile incluse in cererile de plata/rambursare;
- colaboreaza cu firmele de consultanta, asistenta tehnica, audit, publicitate, etc. pe toata perioada de implementare a proiectului;
- convoacă, la solicitarea managerului de proiect şedinţe de lucru cu toţi factorii implicaţi în implementarea proiectelor;
- verifica ca toate activitatile prevazute in contract, caietul de sarcini, oferta tehnica si oferta financiara sa fie indeplinite si sa se desfasoare in termenul stabilit (garantie de buna executie, asigurari, grafic de plati si alte cerinte prevazute in documentele mentionate);
- verifica rapoartele transmise de catre firma de consultant/rapoarte de progres si orice alte documente intocmite de catre acesta in baza contractului incheiat;
- păstrează corespondenta cu toţi factori implicaţi în implementarea proiectelor;
- îndosariaza corespondenta purtata cu firma de consultanta inclusiv Rapoartele emise de aceasta, procese-verbale dfe recpţie, etc.;
- monitorizeaza corespondenta primita in cadrul proiectului si se asigura de transmiterea in termenul solicitat a informatiilor catre prestatori, si monitorizeaza primirea informatiilor solicitate de la prestatori de catre UAT;
-participa ca membru in comisiile de licitatie in vederea evaluarii ofertelor;
- asigura distribuirea documentelor catre toti membrii echipei;
-se ocupa de organizarea pe fiecare contract in parte a corespondentei aferente proiectului, opisarea, numerotarea documentelor din proiect (conform prevederilor legale);
- identifica riscurile in proiect si le transmite managerului de proiec;
- dupa perioada de durabilitate, preda toate documentele proiectului pregatite in conformitate cu legislatia in vigoare cu privire la arhivarea documentelor, responsabilului cu arhiva din cadrul UAT;
-îndeplineşte si alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementarii proiectului;
-raspunde de monitorizarea proiectului pe perioada de durabilitate prevazuta in cadrul contractelor de finantare;
- ţine evidenţa şi operează contractele de muncă şi modificările contractelor de muncă, suspendarea şi încetarea contractelor de muncă, personalului contractual angajat, în programul REVISAL, conform Hotărârii Guvernului nr.905/2017 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor;

Prezentele atribuţii nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziţii emise de conducătorul autorităţii publice locale.

Sfera relationala interna:

a)Relatii ierarhice :

-subordonat fata de primar;

b)Relatii functionale : cu compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, cu autorităţi şi instituţii în domeniul activităţii desfăşurate.

c)Relatii de control : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

d)Relatii de reprezentare : reprezintă instituţia potrivit atribuţiilor date in competenţa sa.
Sfera rationala externa :
-cu autoritati si institutii publice ;
-cu persoane juridice private.
Limite de competenta : nu este factor decizional.

Compartimente din subordinea secretarului general al comunei Telciu

Capitolul XIV
Compartiment Asistenţă Socială

Art. 39. Compartimentul asistentă socială, fiind compartiment din subordinea directă a secretarului general al comunei TELCIU.

(1) Obiectiv general: Asigurarea asistenţei în domeniul protecţiei sociale.

(2) Atribuţii în domeniul protecţiei sociale:

1.Îndeplineşte atribuţiile cu privire la prevederile Legii 196/2016, privind venitul minim de incluziune, şi a Normelor Metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr.1154/2022, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează :

- organizeazã şi rãspunde de primirea şi înregistrarea cererilor privind acordarea dreptului la venit minim de incluziune, ajutoare de urgenţã, ajutoare de înmormântare; verificã documentele justificative prezentate de cãtre solicitanţi ;
- ţine evidenţa dosarelor de venit minim de incluziune;
- întocmeşte referatele privind acordarea, modificarea, suspenarea sau încetarea venit minim de incluziune;
- trimite comunicări ale dispoziţiilor primarului beneficiarilor de venit minim de incluziune în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect ;
- efectuarea verificari în teren a beneficiarilor la interval de 6 luni sau ori de cate ori este nevoie, cu privire la situaţia famililor şi persoanelor singure aflate în dificultate şi care solicitã acordarea de ajutoare;
- primeşte declaraţiile pe propria răspundere ale beneficiarilor de venit minim de incluziune;
- sprijinã viceprimarul la întocmirea planurilor de acţiuni sau lucrări de interes local, la evidenţa participării la acestea a persoanelor beneficiare de venit minim de incluziune apte de muncă;
- acordă gratuit consultanţã de specialitate prin îndrumarea persoanelor sau familiilor în vederea întocmirii actelor necesare, identificã persoanele şi familiile îndreptăţite să beneficieze de venit minim de incluziune potrivit Legii nr.196/2016;

2.Îndeplineşte atribuţiile cu privire la prevederile Legii 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecţie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, şi a Normelor Metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 1073/2021, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează :

- organizeazã şi răspunde de primirea şi înregistrarea cererilor privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei ;
- verifică cererea şi documentele justificative în vederea stanilirii dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinţei.
- întocmeşte referate privind acordarea sau respingerea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinţei;

- întocmeşte referate privind acordarea/modificarea/încetarea suplimentului pentru energie şi combustibili solizi sau lichizi;
- trimite comunicări ale dispoziţiilor primarului beneficiarilor de venit minim de incluziune în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect ;
- efectuarea verificari în teren a beneficiarilor la interval de 6 luni sau ori de cate ori este nevoie, cu privire la situaţia famililor şi persoanelor singure aflate în dificultate şi care solicită acordarea de ajutoare;

3.Îndeplineşte şi alte sarcini sau atribuţii în domeniul social stabilite pe linie ierarhică ;

4.Îndeplineşte atribuţiile cu privire la aplicarea prevederilor Ordonanţei de Urgenţă nr.111/2010, cu modificările şi completările ulterioare şi a Normelor de aplicare cu privire la concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copilului, după cum urmează :

- preia cererile pentru acordarea drepturilor prevăzute de lege, reprezentând indemnizaţie sau stimulent şi documentele din care rezultă îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a acestora ;
- transmite pe bază de borderou cererile înregistrate în luna anterioară, însoţite de documentele justificative, la A.J.P.S.;

5.Atribuţii de promotori locali;

6.Îndeplineşte atribuţiile cu privire la prevederile Legii 448/2006, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

- respectă prevederile procedurii oprationale privind angajarea asistenţilor personali – prevăzut în anexa nr.3 la prezentul regulament;
- face parte din comisia de analiză şi selecţie a cererilor de încadrare în funcţia de asistent personal;
- întocmeşte anchete sociale pentru încadrarea într-un grad de handicap sau pentru persoanele a căror certificate de încadrare într-un grad de handicap nu sunt permanente şi le pune la dispoziţie imprimatele necesare întocmirii dosarului pentru comisie;
- transmite dispoziţiile şi contractele de muncă individuale ale asistenţilor personali către Direcţia de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa;
- întocmeşte referatele privind încadrarea sau încetarea contractului de muncă a asistenţilor personali;
- efectuează vizite în teren pentru a monitoriza activitatea asistenţilor personal;
- întocmeşte fişa de verificare şi raportul de vizită privind activitatea asistenţilor personal;
- întocmeşte semestrial un raport privind activitatea asistenţilor personali, care-l prezintă Consiliului Local, iar după aprobare un exemplar îl transmite D.G.A.S.P.C.
- preia cererile privind eliberarea cardului-legitimaţie de parcare pentru persoanele cu handicap si întocmeşte/eliberează cardurile cardului-legitimaţie de parcare pentru persoanele cu handicap;

7.Întocmeşte trimestrial şi transmite Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului monitorizarea elaborată de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului privind situaţia copiilor a căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate;

8. În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizată - privind alocaţia de stat pentru copii:

- primeste cererile pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copiii până la vârsta de 18 ani precum si actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a acestui drept.
- întocmeste si înainteaza AJPS Bistriţa borderoul privind situaţia cererilor înregistrate pentru acordarea alocaţiei de stat.

9. Identifică cazurile de violenţă domestică şi acordă consiliere primară, după care sesizează instituţiile competente;

10. Întocmeşte anchetele sociale privind stabilirea măsurii de plasament familial;

11. Îndeplineşte rolul de intermediar şi consilier;

12. Întocmeşte situaţii privind numărul romilor existenţi în comună şi veniturile pe care le realizează şi ţine legătura cu AJFOM Bistriţa pentru înscrierea acestora la cursuri de calificare;

13.Întocmeşte documentaţia necesară pentru internarea în centre rezidenţiale a persoanelor vârstnice;

14. Întocmeşte la solicitarea Judecătoriilor anchete sociale cu privire la condiţiile de trai, modul de creştere şi educare a minorilor, făcând propuneri concrete cu privire la încredinţarea minorilor în favoarea unuia dintre părinţi.

15.Întocmeşte la solicitarea Judecătoriilor anchete sociale cu privire la starea materială a părintelui căruia ia fost încredinţat minorul în vederea acordării sau majorării pensiei de întreţinere;

16. Asistă persoanele vârstnice la încheierea contractului de întreţinere viageră în baza Legii 17/2000.

17. Respectă normele de conduită a funcţionarilor publici şi regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului propriu al Consiliului Local al comunei TELCIU;

18. Relatii cu publicul, ofera informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) în cadrul programului stabilit de conducerea Primariei comunei TELCIU;

19.Întocmeşte răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondentei in termenele legale;

20. Colaboreaza cu celelalte compartimente pe probleme din domeniul de activitate;
executa dispozitiile Primarului si a Hotararilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunica pentru ducerea la indeplinire);

21. Asigura arhivarea actelor pe dosare, conform reglementarilor in vigoare;

22. Orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici;

23. Întocmeşte situaţia privind copiii ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate, potrivit legii, privind activităţile de identificare, intervenţie şi monitorizare a copiilor care sunt lipsiţi de îngrijirea părinţilor pe perioada în care aceştia se află la muncă în străinătate;

24. Întocmeşte documentaţiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unităţi de asistenţă medicosociale;

25. Întocmeşte documentaţia privind acreditarea diverselor servicii sociale, potrivit legii privind serviciile sociale;

26. Creează rapoarte, documente, situaţii, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;

27. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

28. Asigură buna întreţinere a mobilierului, obiectelor şi bunurilor, precum şi buna funcţionare a aparaturii electrice, electronice şi informatice date în responsabilitate şi cuprinse în fişa de inventar,

iar în cazul unor deteriorări sau defecţiuni anunţă cu celeritate şeful serviciului administrativ şi de gospodărie comunală sau referentul cu atribuţii în domeniul informatic, după caz;

29. Se preocupă în permanenţă de pregătirea sa profesională; Actualizează şi urmăreşte zilnic programul informaţional pus la dispoziţia instituţiei;

30. Prezentele atribuţii nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziţii emise de conducătorul autorităţii publice locale.

Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice: subordonat faţă de: Secretarul general al UAT, Primarul comunei,

Superior pentru: nu este cazul;

b) Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, conform legislaţiei specifice şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate;

c) Relaţii de control: nu este cazul;

d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul.

Sfera relaţională externă:

a) Cu autorităţi şi instituţii publice: de colaborare pentru indeplinirea atributiilor care ii revin: AJPIS, AJOFM, ITM, DGASPC, Primării, Judecătorie, Organe de poliţie, Consiliul Judeţean, Instituţia Prefectului, alte instituţii şi autorităţi publice;

b) Cu organizaţii internaţionale: nu este cazul;

c) Cu persoane fizice sau juridice private: atunci când este cazul, în vederea realizarii atribuţiilor de serviciu.

Capitolul XV
Compartiment Stare Civilă

Art. 40. Compartimentul Stare Civilă, fiind compartiment din subordinea directă a secretarului general al comunei TELCIU.

1 Obiectiv general: În domeniul de stare civilă: întocmirea, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, a actelor de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberarea certificatelor doveditoare.

2 Atribuţii generale:

1. relatii cu publicul, ofera informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) in cadrul unui program stabilit de catre conducerea Primariei comunei TELCIU;

2. întocmeşte răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondentei in termenele legale;

3. colaboreaza cu celelalte compartimente pe probleme din domeniul de activitate;

4. executa dispozitiile Primarului si a Hotararilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunică pentru ducerea la îndeplinire);

5. asigura arhivarea actelor pe dosare, conform reglementarilor in vigoare; În domeniul stare civilă:

6. întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificate doveditoare;

7. desface căsătoria, prin divorţ pe cale administrativă, la cerere, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi:

8. înscrie menţiuni, în condiţiile prevăzute de lege şi de metodologiile date în aplicarea acesteia, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registre, respectiv în exemplarul I sau II, după caz;

9. aplică întocmai dispoziţiile legale, ordinele şi instrucţiunile care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;

10. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în condiţiile prevăzute de lege şi de metodologiile date în aplicarea acesteia;

11. răspunde de înscrierea corectă a datelor preluate din documente primare şi înscrise în formulare;

12. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităţilor, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;

13. eliberează extrasele multivingve;

14. prelucrează sau transmite, după caz, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

15. trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverinţa de recrutare a persoanei supuse obligaţiilor militare;

16. ia măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor şi a certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora;

17. atribuie codul numeric personal din aplicaţiei SIIEASC;

18. propune necesarul de certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi îl comunică Serviciului Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor Bistriţa-Năsăud;

20. se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parţial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

21. înaintează Serviciului Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor Bistriţa-Năsăud exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din exemplarul I;

22. sesizează imediat Serviciului Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor Bistriţa-Năsăud, în cazul dispariţiei unor documente de stare civilă cu regim special;

23. primeşte cererile şi efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă şi transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

24. la solicitarea instanţelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariţiei sau morţii pe cale judecătorească şi înregistrarea tardivă a naşterii;

25. înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;

26. întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;

27. întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum şi orice menţiuni făcute pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;

28.comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;
- la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

3. Atribuţii privind asigurarea implementării prevederilor referitoare la declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese pentru demnitari, funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Telciu şi pentru consilierii locali din cadrul Consiliului local al comunei Telciu.

a) primeşte, înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese şi eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) la cerere, pune la dispoziţia personalului formularele declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese;

c) oferă consultanţă pentru completarea corectă a rubricilor din declaraţii şi pentru depunerea în termen a acestora;

d) evidenţiază declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese;

e) asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese, pe pagina de internet a comunei, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepţia localităţii unde sunt situate, adresei instituţiei care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum şi a semnăturii. Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se păstrează pe pagina de internet a comunei pe toată durata exercitării funcţiei sau mandatului şi 3 ani după încetarea acestora şi se arhivează potrivit legii;

f) trimit Agenţiei Naţionale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuţiilor de evaluare, copii certificate ale declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese depuse şi câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

g) întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în acest termen şi informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

h) acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind declararea şi evaluarea averii, a conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor şi întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligaţia depunerii declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese.

4.Atribuţii pe linia organizării şi conducerii evidenţei angajamentelor bugetare şi legale, efectuarea operaţiunilor privind înregistrarea documentelor în contabilitate, angajarea, ordonanţarea şi efectuarea de plăţi, după cum urmează:

a) evidenţa creditelor bugetare aprobate în exerciţiul bugetar curent, precum şi a modificărilor intervenite pe parcursul exerciţiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate";

b) evidenţa angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare";

c) compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" şi 8066 "Angajamente bugetare" şi determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;

d) evidenţa angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale";

e) la finele lunii, reevaluarea angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda naţională, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Naţională a României, valabil pentru ultima zi lucrătoare a lunii.Cu diferenţele din reevaluare se majorează sau se diminuează, după caz, valoarea angajamentelor bugetare şi legale din conturile 8066 "Angajamente bugetare" şi 8067 "Angajamente legale";

f) la finele anului, înregistrarea în creditul contului 8067 "Angajamente legale" a totalului plăţilor efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate. Datele se preiau din conturile 700

"Finanţarea bugetară privind anul curent", 120 "Disponibil al instituţiei publice finanţate din venituri proprii", 119 "Disponibil din fonduri cu destinaţie specială şi de redistribuire".

Prezentele atribuţii nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziţii emise de conducătorul autorităţii publice locale.

Sfera relaţională interna:

a)Relaţii ierarhice: subordonat faţă de primar şi secretarul general al comunei Telciu;

b) Relaţii funcţionale - colaborează cu ceilalţi funcţionari publici şi cu toţi angajaţii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Telciu;

c) Relaţii de control –nu este cazul;

d) Relaţii de reprezentare – cu aprobarea conducătorului Primăriei comunei Telciu – Primar – Mureşan Sever .

Sfera relaţională externă:

-cu autorităţi şi instituţii publice: Serviciul Public Comunitar de Evidenţă a Persoanelor Judeţului Bistriţa-Năsăud, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Năsăud, Instituţia Prefectului judeţul Bistriţa-Năsăud, Consiliul Judeţean Bistriţa-Năsăud, Instanţă, celelalte primarii din judeţul Bistriţa-Năsăud şi din ţară;

-cu organizaţii internaţionale: Nu este cazul.

Limite de competenta: nu este factor decizional.

Capitolul XVI
Compartiment Registrul agricol

Art.41. Compartimentul Registrul agricol, fiind compartiment din subordinea directă a secretarului general al comunei TELCIU.

(1) Obiectiv general: Asigurarea completării, ţinerii la zi şi centralizării datelor din Registrul agricol.

(2) Atribuţii în domeniul Registrului agricol:

1. relatii cu publicul, ofera informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) in cadrul unui program stabilit de catre conducerea Primariei comunei TELCIU;

2. întocmeşte răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondentei in termenele legale;

3. colaboreaza cu celelalte compartimente pe probleme din domeniul de activitate;

4. executa dispozitiile Primarului si a Hotararilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunica pentru ducerea la indeplinire);

5. asigura arhivarea actelor pe dosare, conform reglementarilor in vigoare;

6. orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici;

7. Participă la aplicarea legilor fondului funciar prin efectuarea unor lucrări de specialitate:

8. Duce la îndeplinire atribuţiile specifice ce revin instituţiei, rezultate din prevederile Legii nr. 7/1996 – Legea cadastrului şi publicităţii imobiliare, republicată şi răspunde de modul de aducere la îndeplinire al acestor prevederi;

9. Verifică cererile şi documentele anexate acestora şi întocmeşte propunerile de atribuire în de proprietate a terenurilor aferente (conform art. 36, alin. 2 şi 3 din Legea nr. 18/1991 cu modificările şi completările ulterioare) şi răspunde de modul de aducere la îndeplinire;

10. Întocmeşte procesele verbale de punere în posesie către cei îndreptăţiţi la reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole sau silvice;

11. Aplică legile şi actele normative în domeniul reconstituirii şi constituirii dreptului de proprietate;

12. Asigură întocmirea şi înaintarea documentaţiei spre verificare la OCPI Bistriţa-Năsăud, în vederea scrierii titlurilor de proprietate;

13. Ridică documentele aprobate de la OCPI Bistriţa-Năsăud şi răspunde de ele;

14. Răspunde de realizarea intabulării unor imobile proprietate publică/privată a localităţii

15. Verifică şi întocmeşte răspunsurile scrise privind petiţiile cetăţenilor, legate de terenuri agricole şi păduri, răspunde de modul de întocmire a acestora;

16. Participă la inventarierea anuală a terenurilor, proprietatea comunei TELCIU;

17. Păstrează documentaţia topografică (planuri cadastrale, documentaţii de înscrierea imobilelor proprietatea publică şi privată a comunei TELCIU);

18. Semnează cererile de înscriere în Cartea Funciară a bunurilor ce aparţin domeniului public sau privat al comunei TELCIU, cat şi procesele verbale de predare primire a documentelor ce au făcut obiectul înscrierilor în Cartea Funciară;

19. Verifică încadrarea terenurilor privind situarea acestora în extravilan sau intravilan, conform PUG în vigoare şi eliberează adeverinţe în acest sens şi răspunde de întocmire;

20. Pune la dispoziţia persoanelor interesate conform înscrierilor din cartea funciară a extraselor de carte funciară pentru informare, emise fără a fi semnate de oficiul teritorial, acestea fiind generate automat de sistemul informatic integrat de cadastru şi carte funciară, precum şi a extrasului din noul plan cadastral, pentru documentele în format analog, sau prin accesarea serviciului destinat acestei operaţiuni de pe pagina de internet special creată în acest sens a Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară;

21. Îndeplineşte atribuţii în Comisia locală privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din comuna TELCIU şi aplică măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;

22. Pune în aplicare hotărârile instanţelor, ramase definitive şi irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate;

23. Completează, ţine la zi registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât şi în format electronic, precum şi centralizează datele din acestea, pentru satul TELCIU, TELCIŞOR, FIAD şi BICHIGIU;

24. Eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele şi adeverinţele solicitate de persoanele fizice sau juridice;

25. Îndeplineşte procedurile privind eliberarea atestatelor de producător şi carnetelor de comercializare potrivit Legii pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol;

26. Întocmeşte biletele de adeverire a proprietăţii şi ţine evidenţa transcrierii dreptului de proprietate asupra animalelor;

27. Întocmeşte rapoartele statistice şi asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite instituţiilor abilitate;

28. Transmite compartimentului buget – finanţe modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligaţii fiscale;

29. Verifică în teren reclamaţiile şi sesizările privind registrul agricol;

30. Întocmeşte şi eliberează adeverinţe de şomaj, ajutor social, handicap, succesiune şi burse pe loc.

31. Verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registru agricol;

32. Conduce evidenţa asociaţiilor agricole cu personalitate juridică,

33. Îndeplineşte procedurile privind înstrăinarea, prin vânzare, a terenurilor agricole situate în extravilan cu respectarea condiţiilor de fond şi de formă prevăzute Codul civil, şi a dreptului de preempţiune al coproprietarilor, arendaşilor, proprietarilor vecini, precum şi al statului român, prin Agenţia Domeniilor Statului, în această ordine, la preţ şi în condiţii egale;

34. Creează rapoarte, documente, situaţii, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;

35. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

36. Se preocupă în permanenţă de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuţiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează şi urmăreşte zilnic programul informaţional pus la dispoziţia instituţiei;

37. Elaborează proiectele de acte de autoritate şi a altor reglementării specifice autorităţilor administraţie publice locale pentru domeniul său de activitate;

38. Îndeplineşte orice alte sarcini care nu sunt cuprinse în fişa postului, în funcţie de solicitările conducerii primariei, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituţiei privind sesizări, verificări, reclamaţii, proiecte, etc.

Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice: subordonat faţă de: Secretarul general al UAT şi Primarul comunei,

b) Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, conform legislaţiei specifice şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate;

c) Relaţii de control: nu este cazul;

d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul.

Sfera relaţională externă:

a) Cu autorităţi şi instituţii publice: de colaborare pentru indeplinirea atributiilor care ii revin: Primării, Judecătorie, Organe de poliţie, Consiliul Judeţean, Instituţia Prefectului, alte instituţii şi autorităţi publice;

b) Cu organizaţii internaţionale: nu este cazul;

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

CAPITOLUL XVII

COMPARTIMENT RELAŢII CU PUBLICUL ŞI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

Art.42 Compartimentul relaţii cu publicul şi monitorizarea procedurilor administrative realizează următoarele activităţi:

- preia şi înregistrează corespondenţa primăriei comunei Telciu şi a Consiliului local Telciu;
- asigură relaţiile cu publicul;
- distribuie corespondenţa pe compartimente;
- ţine evidenţa sesizărilor şi reclamaţiilor;
- asigură înscrierea în registrele de intrări-ieşiri ale primăriei a datelor corecte privind corespondenţa şi înregistrarea datelor;
- asigură înscrierea cetăţenilor în audienţă la primar şi viceprimar, înregistrează problemele

acestora şi urmăreşte soluţionarea problemelor ridicate;
- asigură desfăşurarea întâlnirilor oficiale interne şi externe;
- identifică şi actualizează informaţiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber potrivit legii;
- informarea cetăţenilor cu privire la principalele activităţi ale aparatului de specialitate al primarului;
- informarea conducerii primăriei referitor la solicitarile cetăţenilor
- monitorizarea circuitului corespondenţei;
- arhivarea şi inventarierea pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic a documntelor la nivelul compartimentului;
- îndeplinirea atribuţiilor ce decurg din aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public şi Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia public.
- întocmeşte anual raportul de evaluare a implementării Legii nr.544/2001;

Comunică din oficiu următoarele informaţii de interes public conform art. 5 din Legea nr. 544/2001: structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al autorităţtii sau instituţiei publice;

a) actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei publice;

b) structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al autorităţii sau instituţiei publice;

c) numele şi prenumele persoanelor din conducerea autorităţii sau a instituţiei publice şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;

d) coordonatele de contact ale autorităţii sau instituţiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;

e) sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;

f) programele şi strategiile proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalităţile de contestare a deciziei autorităţii sau a instituţiei publice în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.

j)prezentele atribuţii nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziţii emise de conducătorul autorităţii publice locale.

Compartimente din subordinea directă a Viceprimarului Comunei TELCIU

Capitolul XVIII
Compartiment protecţia mediului
Compartiment gospodărire comunală

Art. 43. Compartiment protecţia mediului şi gospodărire comunală

(1) Obiective generale: efectuarea activităţilor în funcţie de specificul posturilor existente (inspector compartiment protecţia mediu, guard, referent, muncitori calificaţi şi şofer)

COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI

(2) Atribuții specifice pentru inspector - compartiment protecția mediului

- răspunde de gestionarea tuturor documentelor de mediu ale instituției (apă, deșeuri, etc.)
- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor Consiliului local;
- colaborează cu agenții economici în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor
- promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații) conform atribuțiile din legislația în vigoare;
- întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Telciu în vederea aducerii la conoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- răspunde de centralizarea unor date statistice, raportărilor solicitate să identifice principalele caracteristici ale sistemului/procesului supus evaluării, alegerea metodei de evaluare și stabilirea instrumentelor de lucru;
- să monitorizeze și să îmbunătățească activitățile legate de mediu;
- să stabilească măsurile de reducere a impactului asupra mediului;
- să pregătească documentațiile necesare și să asigure obținerea autorizațiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protecției mediului, apelor, deșeurilor, etc. necesare pentru desfășurarea activității;
- asigură reprezentarea din partea Primăriei comunei Telciu în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului, gospodărirea apelor și deșeurilor în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei comunei Telciu de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniul (Agenția de Protecție a Mediului Bistrița-Năsăud și Garda de Mediu Bistrița-Năsăud) prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii Primăriei comunei Telciu;
- participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului Bistrița-Năsăud și Garda de Mediu Bistrița-Năsăud, Apele Române, etc.) la Primăria comunei Telciu sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale din comuna Telciu, prezentând spre analiză, însușirea, semnarea orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea;
- participă la ședințele și instruirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria comunei Telciu sau de alte instituții guvernamentale sau neguvernamentale;
- inițează campanii și acțiuni de constientizare ale populației privind protecția mediului;
- asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite raspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informațiile publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;
- participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate;
- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local;
- folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acst sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririlesale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici;
- răspunde de respectarea condițiilor impuse de către Agenția pentru Mediu, în privindța păstrării curățeniei în localitate;

- sesizează autorităţilor şi instituţiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la actiunile de combatere a zoonelor deosebit de grave şi a epizootiilor;
- raspunde de asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a pieţelor, a parcurilor publice, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces;
- verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
- urmăreşte conservarea şi protejarea spaţiilor verzi ale comunei;
- desfăşoară activităţi de identificare a aspectelor de mediu la nivelul oraşului şi evaluarea impactului asupra mediului;
- urmăreşte implementarea măsurilor corective rezultate în urma controalelor auditului intern sau ale altor instituţii abilitate, întocmeşte şi transmite, până pe data de 10 a fiecărei luni, la Agenţia pentru Protecţie a Mediului, situaţia privind activităţile desfăşurate în luna anterioară;
- poate constata contravenţii şi aplica sancţiuni la încălcarea prevederilor legale privind protecţia mediului, conform Dispoziţiei primarului comunei Telciu nr.__ /__;
- are obligaţia să păstrze secretul profesional privind activităţile ce se desfăşoară în cadrul spaţiului de lucru;
- are obligaţia să menţină, să actualizeze şi să se autoinstruiască permanent referitor la legislaţia specifică aplicabilă;
- desfăşoară frecvent muncă de teren;

Atribuţii privind Legea nr.253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative şi a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal

- supraveghează executarea obligaţiei de prestare a unei munci neremunerate în folosul comunităţii şi transmiterea informaţiilor către Serviciul de Probaţiune Bistriţa-Năsăud.

Atribuţii privind sistemul public de alimentare cu apă şi canalizare al comunei Telciu

- monitorizează constant procesele tehnologice de tratare şi de epurare a apelor, inclusiv a sistemelor de filtrare, decantare, oxigenare şi alte tehnici specifice;
- supraveghere şi întreţinerea echipamentelor specifice (pompe, ventilatoare, digestori anaerobi şi diverse instrumente, etc.) aferente sistemului;
- se ocupă de colectarea de probe de apă şi apă uzată, de efectuarea analizelor chimice şi biologice necesare pentru a evalua conformitatea cu normele de mediu;
- se ocupă de executarea şi supravegherea lucrărilor de întreţinere a tuturor echipamentelor componente ale sistemului;
- ia măsuri de intervenţie rapidă în cazul unor defecţiuni sau incidente care ar putea afecta buna funcţionare a sistemului;
- intocmeşte raporte de analiză şi monitorizare a proceselor specifice sistemului, conform legislaţiei în vigoare;
- participă la activităţi de optimizare a proceselor de tratare şi epurare a apelor, face recomandări pentru creşterea eficienţei şi reducerea impactului asupra mediului.

Prezentele atribuţii nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziţii emise de conducătorul autorităţii publice locale.

Sfera relaţională interna:

a) Relaţii ierarhice:

-subordonat fata de primar şi viceprimarul comunei Telciu;

b) Relaţii funcţionale - colaborează cu ceilalţi funcţionari publici din cadrul compartimentului contabilitate, registrul agricol, urbanism si cu toţi angajaţii aparatului de specialitate al primarului

comunei Telciu;
c) Relații de control –nu este cazul;
d) Relații de reprezentare – cu aprobarea conducătorului Primăriei comunei Telciu – Primar –Mureşan Sever .

Sfera relațională externă:

-cu autorități şi instituții publice: Agenția de Protecție a Mediului Bistrița-Năsăud şi Garda de Mediu Bistrița-Năsăud, Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud, Consiliul Județean Bistrița Năsăud, Apele Române, ABBA Someş Tisa, ADI Apă – Canal, AQUABIS SA, ADI Deşeuri, Supercom S.A., Vitalia Servicii pentru Mediu S.A., celelalte primarii din județul Bistrița Năsăud şi din țară;
-cu organizații internaționale: Nu este cazul
-cu persoane juridice şi fizice de pe raza comunei Telciu si din alte localități ale tarii .

Relații funcționale: cu întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Telciu.

(3) Atribuții guard

- Asigură curățenia şi întreținerea corespunzătoare a sediului administrativ al Primăriei comunei TELCIU, a curții şi platformei din fața instituției;
- Întocmeşte necesarul de materiale pentru curățenia şi întreținerea corespunzătoare;
- Comunică, sub semnătură, invitațiile consilierilor locali pentru participarea la şedințele Consiliului Local şi la şedințele pe comisii de specialitate;
- La solicitarea secretarului şi a asistentului social comunică dispozițiile primarului persoanelor îndreptățite, sub semnătură;
- Răspunde de starea de curățenie a instituților din subordinea Primăriei comunei Telciu, inclusiv de curățenia anexelor şi terenul aferent acestora (parcări, trotuare, etc.).
- Răspunde de buna gestionare a bunurile de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe.
- Totodată se ocupă de efectuarea şi menținerea în permanență a stării de curățenie a imobilului instituției, precum şi a aleilor aferente imobilului, respectiv, sa curete interiorul cladirii si imprejurimile acesteia;
- Matura aleile, grebleaza şi întretine curațenia spatiilor verzi. Efectuează curățenia în parcuri şi pe zonele verzi stradale;
- Pe timpul iernii, indeparteaza zapada de pe alei. Pe timpul verii asigura udarea periodica a zonelor verzi si a celor plantate cu flori;
- Evacueaza gunoiul si alte reziduuri si il depoziteaza la locul indicat. Transporta gunoiul si alte reziduuri la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare;
- Primeste si raspunde de materialele necesare curateniei. Raspunde de folosirea si pastrarea in bune conditii a inventarului pentru curatenie. Indeplineste intocmai toate indicatiile sefului direct privind intretinerea curateniei, dezinfectiei si dezinsectei ;
- Ajuta la incarcarea, descarcarea si transportul marfurilor, materialelor si echipamentelor;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative şi a instrucțiunilor ce vizează activitatea de întreținere. Răspunde de respectarea programelor de lucru şi a normelor locale de muncă, stabilite şi aprobate de conducerea instituției;
- Face propuneri cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecție, materiale cu caracter igienico-sanitar, etc;
- Să utilizeze corect sculele si utilajele din dotare cu actiune manuala si electro-manuala, sa pregateasca operatiile de curatare, sa curete incintele de folosinta comuna a cladirilor, sa intretina echipamentele din dotare;
- Să anunțe seful ierarhic superior in cazul sesizarii unor defectiuni;

- Să folosească timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici.
- Sa respecte regulamentul de ordine interioara;
- Îndeplineşte alte sarcini stabilite de către şeful ierarhic superior.

Prezentele atribuţii nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziţii emise de conducătorul autorităţii publice locale.

Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice: suborbonat faţă de: primar, viceprimar
b) Relaţii funcţionale: cu personalul din cadrul unităţii administrative teritoriale;
c) Relaţii de control: nu este cazul;
d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul;
Sfera relaţională externă:
a) Cu autorităţi şi instituţii publice: nu este cazul;
b) Cu organizaţii internaţionale:
c) Cu persoane fizice sau juridice private: nu este cazul;

Prezentele atribuţii nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziţii emise de conducătorul autorităţii publice locale.

Atribuţii şofer

- transportă cu microbuzul şcolar elevii din satele Telciu, Telcişor, Fiad şi Bichigiu;
- transportă cu microbuzul şcolar elevii, în funcţie de necesităţi, la locuri de efectuare a practicii şcolare sau la locul de desfăşurare a altor activităţi social - educative, cu aprobarea conducerii Liceului Tehnologic Telciu sau a Primăriei comunei Telciu;
- întocmeşte zilnic foi de transport persoane;
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program şi să respecte programul stabilit;
- nu părăseşte locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea primarului;
- nu conduce microbuzul şcolar obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor sau medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- respectă cu stricteţe traseele stabilite, conform hotărârii Consiliului Local şi a instrucţiunilor primite de la Primarul comunei;
- se comportă civilizat în relaţiile cu elevii, părinţii, superiorii ierarhici, colegii de serviciu şi organele de control;
- atât la plecare, cât şi la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- nu pleacă în cursă dacă observă defecţiuni /nereguli ale autovehiculului şi anunţă imediat superiorul pentru a remedia defecţiunile;
- la sosirea din cursă, predă şefului direct foaia de parcurs completată corespunzător, însoţită de diagramele tahograf;
- la parcarea autovehiculului, şoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea maşinii;
- comunică imediat primarului, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulaţie în care este implicat;

- respecta normele specifice de securitate a muncii, circulatie rutieră si regulamentul de ordine interioară al institutiei;
- efectuează si alte sarcini trasate de catre conducerea instituţiei;
- efectuează la timp controale medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- Răspunde de buna gestionare a bunurile de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe.
- prezentele atribuţii nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziţii emise de conducătorul autorităţii publice locale.

Sfera relaţională internă:
b) Relaţii ierarhice: suborbonat faţă de: primar, viceprimar
b) Relaţii funcţionale: cu personalul din cadrul unităţii administrative teritoriale;
c) Relaţii de control: nu este cazul;
d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul;
Sfera relaţională externă:
a) Cu autorităţi şi instituţii publice: nu este cazul;
b) Cu organizaţii internaţionale:
c) Cu persoane fizice sau juridice private: nu este cazul;

Atribuţii referent – compartiment gospodărire comunală
Scopul principal al postului: Administrarea şi asigurarea cadrului necesar în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţilor specifice bazei sportive (teren fotbal, teren minifotbal) şi sălii de sport proprietatea UAT Comuna Telciu.

Atribuţiile postului:
Atribuţii administrator sala de sport

1. Asigurarea funcţionării bazei sportive, sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor şi a mijloacelor din dotare;

2. Întocmirea, afişarea şi respectarea programului de funcţionare a bazei sportive şi a sălii de sport;

3. Întocmirea şi semnarea proceselor-verbale de predare-preluare bazei sportive şi a sălii de sport, cu profesorii de educaţie fizică şi reprezentanţii utilizatorilor;

4. Asigurarea materialelor şi mijloacelor necesare funcţionării bazei sportive şi sălii de sport, asigurarea condiţiilor de protecţia muncii, PSI, şi cele prevăzute de prezentul regulament;

5. Publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecţia munci, PSI şi a celor aleprezentului regulament;

6. Constatarea producerii pagubelor şi stricăciunilor, identificarea autorilor şi solicitarea remedierii acestora de către producători;

7. Completarea la timp a registrului de evidenţă, a proceselor verbale de predare-primire, programul bazei sportive şi sălii de sport, registrul de evidenţă, inventarul bazei sportive şi sălii de sport, procesele verbale de predare-primire, fişele de protecţia muncii şi P.S.I., rapoarte de activitate la solicitarea primarului, alte documente în conformitate cu legislaţia în vigoare;

8. Coordonarea şi controlul activităţii personalului de îngrijire din subordine;

9. Participarea activă la organizarea unor programe, concursuri şi competiţii sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria comunei Telciu;

10. Interesul pentru o muncă de calitate în întocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea primarului;

11. Participă la elaborarea şi coordonează realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea, funcţionarea şi întreţinerea bazei sportive şi sălii de sport;

12. Îndrumă, coordonează, realizează şi controlează activităţile administrativ-gospodăreşti desfăşurate în vederea bunei funcţionări;

13. Solicită consiliului local sau primăriei comunei Telciu, aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparaţii şi păstrarea funcţionalităţii;

14. Supraveghează şi controlează direct sau indirect, toate activităţile care se desfăşoară în incinta sălii de sport;

Atribuţii privind respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor:

15. Ia la cunoştinţă şi implementează normele de sănătate şi securitate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor la nivelul instituţiei;

16. Implementează şi urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgenţă şi de evacuare;

17. Evaluează riscurile pentru securitate şi sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire şi protecţie a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire şi stingerea incendiilor şi evacuare a persoanelor din clădirile/zonele cu risc.

18. Răspunde de buna gestionare a bunurile de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe.

Atribuţii privind sistemul public de alimentare cu apă şi canalizare al comunei Telciu

- monitorizează constant procesele tehnologice de tratare şi de epurare a apelor, inclusiv a sistemelor de filtrare, decantare, oxigenare şi alte tehnici specifice;
- supraveghere şi întreţinerea echipamentelor specifice (pompe, ventilatoare, digestori anaerobi şi diverse instrumente, etc.) aferente sistemului;
- se ocupă de colectarea de probe de apă şi apă uzată, de efectuarea analizelor chimice şi biologice necesare pentru a evalua conformitatea cu normele de mediu;
- se ocupă de executarea şi supravegherea lucrărilor de întreţinere a tuturor echipamentelor componente ale sistemului;
- ia măsuri de intervenţie rapidă în cazul unor defecţiuni sau incidente care ar putea afecta buna funcţionare a sistemului;
- intocmeşte raporte de analiză şi monitorizare a proceselor specifice sistemului, conform legislaţiei în vigoare;
- participă la activităţi de optimizare a proceselor de tratare şi epurare a apelor, face recomandări pentru creşterea eficienţei şi reducerea impactului asupra mediului.

Prezentele atribuţii nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziţii emise de conducătorul autorităţii publice locale.

Sfera relaţională internă:

Intern:

a) Relaţii ierarhice: subordonat faţă de: VICEPRIMAR, PRIMAR
- superior pentru: nu este cazul
- Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul instituţiei

b) Relaţii de control: în limitele de competenţă

c) Relaţii de reprezentare: în limitele de competenţă stabilite prin legislaţie

Extern:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: pentru realizarea atribuţiilor postului

b) cu organizaţii internaţionale: după caz

c) cu persoane juridice private: după caz – pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

Art.44. Compartimentul pază bunuri este un compartiment care se află în subordinea direct a viceprimarului comunei Telciu, şi care are în principal următoarele atribuţii:

- Cunoaşterea locurilor şi punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităţilor păzite;
- Execută controale în zona de competenţă;
- Asigură paza obiectivelor, bunurilor şi a valorilor nominalizate în planul de pază şi asigură integritatea acestora;
- Asigură legitimarea persoanelor despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, să oprească şi să predea poliţiei pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- Înştiinţează în cel mai scurt timp pe primar, viceprimar şi pe şeful postului de Poliţie, daca este cazul despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
- În caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţă celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;
- În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pompierii şi să anunţe conducerea unităţii şi poliţia;
- Ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
- Sesizează poliţia în legătură cu orice faptă de natură de a prejudicia patrimoniul unităţii şi să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;
- Supraveghează funcţionarea iluminatului public pe timpul nopţii;
- Execută întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale, şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- Se ocupă de buna gestionare a bunurilor aferente Sălii de evenimente „Casa Tineretului".
- Predă şi preia în numele primăriei de la chiriaşi, în baza unui poces – verbal, imobilul Sala de evenimente „Casa Tineretului", cu dotările aferente.
- Răspunde de buna gestionare a bunurile de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe.
- Să propună conducerii unităţii măsuri pentru perfecţionarea activităţii.

Responsabilităţi:

• este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuţiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa ;

• este direct răspunzător de paza obiectivelor, bunurilor şi a valorilor nominalizate în planul de pază şi asigură integritatea acestora;

• răspunde civil, material, disciplinar, contravenţional sau penală, după caz, daca prin nerespectarea sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fisa, aduce direct sau indirect prejudiciile materiale sau de alta natura primăriei comunei TELCIU.

Prezentele atribuţii nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziţii emise de conducătorul autorităţii publice locale.

Compartiment cultură

Art.45. Compartimentul cultură este compartimentul care se află în subordinea directă a viceprimarului comunei Telciu și are următoarele atribuții specifice postului:

Bibliotecă

-Răspunde de organizarea activității bibliotecii comunale din cadrul Centrului multifuncțional cu activități culturale și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale în cadrul orarului stabilit de conducerea unității;
-Răspunde de organizarea/reorganizarea și refacerea colecțiilor bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
-Răspunde de colectarea judicioasă a colecțiilor de publicații, ținând seama de cerințele cărora trebuie să le răspundă biblioteca;
-Asigură păstrarea și securitatea fondurilor de publicații, cu respectarea condițiilor de răspundere gestionară prevăzute de legislația în vigoare;
-Asigură serviciile de lectură prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on – line pentru diferite domenii de activitate;
-Monitorizează și centralizează activitățile cu utilizatorii, ține evidența activităților și raportează periodic către superiorul ierarhic;
-Ține evidența patrimoniului și face propuneri în vederea achiziționării de noi cărți, alte materiale tipărite, sau pe suport electronic, în conformitate cu evoluția pieței și cu necesitățile utilizatorilor;
-Asigură o colaborare permanentă cu editurile, librăriile sau alți furnizori;
-Asigură o colaborare permanentă cu orice instituții similare din județ, țară și/sau străinătate;
- Răspunde de depozitare, catalogare, clasificare, împrumuturi și materiale;
- Răspunde de operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- Răspunde de recuperarea la timp a publicațiilor și a altor materiale împrumutate;
- Răspunde de atragerea persoanelor la bibliotecă și de stimularea lecturii;
- Întocmește liste de propuneri pentru eliminarea publicațiilor uzate din punct de vedere fizic și/sau moral, conform normelor metodologice și respectând legislația în vigoare și le înaintează periodic superiorul ierarhic;
- Răspunde de verificarea periodică a fondurilor de publicații ale bibliotecii și ia măsuri de recomandare, iar după caz propune casarea publicațiilor;
- Răspunde și ține evidența documentelor de evidență a fondurilor de publicații și a activităților de bibliotecă și asigură instrumentele de informare necesare orientării cititorilor;
- Răspunde operativ și eficient cerințelor de legătură și de informare documentară ale cititorilor, pune la dispoziția acestora în sala de lectură a bibliotecii a publicațiilor solicitate;
- Răspunde de desfășurarea activităților de popularizare a colecțiilor bibliotecii;
- Răspunde de respectarea Regulamentului intern;
- Răspunde și aplică prevederile Legii nr.319/2006 la locul de muncă;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competențelor profesionale atestate;

Cultură

-Îndeplinește sarcinile directorului de cămin pentru căminele culturale din Telciu și Bichigiu;

-Răspunde de îndeplinirea programelor şi proiectelor culturale proprii, aferente căminelor culturale din Telciu şi Bichigiu;
-Răspunde de îndeplinirea programelor şi activităţilor specifice ansamblurilor/formaţiilor cultural – artistice (dansuri, fanfară, etc.) din comuna Telciu;
-Răspunde de îndeplinirea indicatoriilor economici şi culturali, precum şi de prezentarea spre aprobarea acestora autorităţilor publice locale;
- Realizează/organizează activităţi culturale/festivităţi la nivelul comunei
-Elaborează si aplica strategii specifice in masura sa asigure desfasurarea in conditii performante a activitatii culturale curente si de perspectivă a institutiei;
-Răspunde de inventarul căminelor culturale şi a obiectelor de inventar aferente;
-Propune acţiuni instructive – educative şi/sau informativ/formative;
-Face propuneri privind componenţa colectivului de sprijin al căminelor culturale din Telciu şi Bichigiu;
-Operează la timp în documentele de evidenţă a colecţiilor;
-Verifică colecţiile în vederea selectării publicaţiilor pentru casare;
-Răspunde de gestionarea, securitatea şi buna păstrare a colecţiilor şi a dotării bibliotecii;
-Răspunde de utilizarea conform procedurilor şi instrucţiunilor a tuturor echipamentelor cu care lucrează;
-Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionarea echipamentelor cu care îşi desfăşoară activitatea;
-Propune si identifică resurse in vederea alocarii resurselor prin bugetul anual de venituri si cheltuieli al institutiei pentru dezvoltarea si diversificarea activitatilor culturale proprii, in scopul obtinerii de venituri extrabugetare in conditiile reglementarilor in vigoare, impreuna cu personalul din cadrul institutiei;
-Desfasoară activitati specifice de management cultural cu respectarea alocatiilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite;
-Foloseşte in mod eficient dotările institutiei, in scopul dezvoltarii activitatilor culturale si realizarea de propuneri pentru imbunatatirea bazei materiale de care dispune institutia, propune incheierea de contracte pentru activitati culturale, gestioneaza si administreaza în conditiile legii integritatea patrimoniului institutiei;
-Adoptă măsuri in vederea indeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli ale institutiei pentru dezvoltarea activitatii acesteia;
-Iniţează, organizează şi desfăşoară programe şi proiecte socio - culturale, educaţionale, sportive şi de petrecere a timpului liber pentru diferite categorii de utilizatori;
-Asigură o colaborare permanentă cu instituţiile de învăţământ de pe raza comunei Telciu;
-Asigură o colaborare permanentă cu instituţiile de cult de pe raza comunei Telciu, inclusiv, în ceea ce priveşte activităţiile aferente Muzeului Atanasie Todoran din Bichigiu şi capelei mortuare din Telciu;
-În vederea diversificării activităţilor cultural – artistice şi păstrării tradiţiilor locale specifice, asigură o colaborare permanentă/ temporară cu orice instituţii similare, de învăţământ, cultură şi culte, din ţară şi/sau străinătate;

-Propune încheierea de parteneriate, convenţii, culturale şi de educaţie permanentă, marcarea unor evenimente culturale, civice, istorice sau de interes comunitar, popularizarea şi promovarea imaginii comunei Telciu;

-Asigură îndeplinirea actitivităţilor specifice aferente Casei ţărăneşti şi Casei Tineretului din Telciu;

Prezentele atribuţii nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziţii emise de conducătorul autorităţii publice locale.

Se subordonează

Viceprimarului comunei Telciu

Sfera relaţională interna:

a)Relaţii ierarhice:

-subordonat faţă de viceprimarul şi primarul comunei Telciu;

b) Relaţii funcţionale - colaborează cu toţi angajaţii din aparatul de specialitate al primarului comunei Telciu;

Sfera relaţională externă:

-cu autorităţi si instituţii publice din judeţul Bistriţa Năsăud şi din tara;

-cu organizaţii internaţionale: Nu este cazul.

-cu persoane juridice şi fizice de pe raza comunei Telciu si din alte localităţi ale tarii.

Relaţii funcţionale

- cu întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Telciu.

Partea IV
PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂŢII PUBLICE

Capitolul XIX
Comisii

Art. 46. (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei TELCIU stabilite de legislaţia în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare şi funcţionare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înfiinţează şi functionează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activităţi, documente sau compartimente din administrarea autorităţii locale;

- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înfiinţate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislaţia în vigoare;

- comisii înfiinţate pentru realizarea unor sarcini sau acţiuni unice, limitate în timp.

Art. 47. Comisiile permanente care funcţionează în cadrul Primăriei comunei TELCIU, judeţul Bistriţa-Năsăud sunt Comisia paritară la nivel de instituţie şi Comisia de cercetare disciplinară pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă.

Art. 48. Comisiile speciale înfiinţate pentru derularea unor sarcini impuse de legislaţia în vigoare sunt:

- Comisia de fond funciar,

- Comisia de recepţie pentru lucrările, prestările de servicii şi bunurile achiziţionate de către comuna TELCIU;

- Comisia de inventariere a domeniului public şi privat al comunei, comisia de inventariere şi casare a patrimoniului comunei TELCIU;

Art. 49. Comisiile înfiinţate pentru acţiuni sau sarcini unice sunt:

- Comisii de licitaţie pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziţii publice;

- Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, precum si la concursurile de promovare in clasa si grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei TELCIU, judeţul Bistriţa-Năsăud;

- Comisii de soluţionare a contestaţiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante, precum şi la concursurile de promovare în clasă si grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei TELCIU, judeţul Bistriţa-Năsăud;

Art. 50. Comisiile de specialitate se înfiinţează în baza Dispoziţiei Primarului comunei TELCIU, judeţul Bistriţa-Năsăud.

Art. 51. Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcţionari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei TELCIU, judeţul Bistriţa-Năsăud, consilieri locali, alţi specialişti din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliţi de prevederile legale.

Capitolul XX

Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, respectiv funcţionari publici şi personal contractual

Art. 52. Drepturile angajatorului:

Conducerea autorităţii publice are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea autorităţii publice;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului administrativ, Codului muncii, Regulamentului intern şi a prezentului Regulament de organizare şi funcţionare;

f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 53. Obligaţiile angajatorului:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de serviciu/muncă;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

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

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a autorităţii publice, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorităţii publice;

e) să se consulte cu sindicatele care au în componenţă membrii angajaţi în cadrul autorităţii publice, după caz, în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele angajaţilor;

f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

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

i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

j) să asigure protecţia salariaţilor împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

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

Art. 54. Drepturile funcţionarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secţiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 şi sunt următoarele:

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

(2) Dreptul la tratament egal. La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatea publică şi funcţionarii publici stă principiul egalităţii de tratament faţă de toţi funcţionarii publici. Orice discriminare faţă de un funcţionar public, definită în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

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

(4) Dreptul de asociere sindicală. Dreptul de asociere sindicală şi de asociere la organizaţii profesionale este garantat funcţionarilor publici. Funcţionarii publici pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora. Funcţionarii publici aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii nesalarizate, pot deţine simultan funcţia publică şi funcţia în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, cu obligaţia respectării regimului incompatibilităţilor şi al conflictelor de interese care le este aplicabil.

(5) Dreptul la grevă. Funcţionarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condiţiile legii. Funcţionarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu şi alte drepturi salariale pe durata grevei.

(6) Drepturile salariale şi alte drepturi conexe. Pentru activitatea desfăşurată, funcţionarii publici au dreptul la salariu, prime şi alte drepturi, în condiţiile legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

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

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

(9) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcţie de autoritate sau demnitate publică. Funcţionarii publici pot fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile Judeţul Bihor Regulament de Organizare şi Funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sâniob 32 prezentului cod şi cu respectarea condiţiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

(10) Dreptul la concediu. Funcţionarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii, în condiţiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză.

(11) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă. Autoritatea publică are obligaţia să asigure funcţionarilor publici condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică.

(12) Dreptul la asistenţă medicală, proteze şi medicamente. Funcţionarii publici beneficiază de asistenţă medicală, proteze şi medicamente, în condiţiile legii.

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

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

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

(16) Dreptul la protecţia legii. Funcţionarii publici beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii. Autoritatea sau instituţia publică este obligată să asigure protecţia funcţionarului public împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituţia publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(17) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorităţii publice. Autoritatea sau instituţia publică este obligată să îl despăgubească pe funcţionarul public în situaţia în care acesta a suferit, din culpa autorităţii publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

(18) Desfăşurarea de activităţi în sectorul public şi în sectorul privat. Funcţionarii publici pot desfăşura activităţi remunerate în sectorul public şi în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese.

Art. 55. Îndatoririle funcţionarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secţiunea a 2-a, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 şi sunt următoarele:

(1) Respectarea Constituţiei şi a legilor. Funcţionarii publici au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. Funcţionarii publici trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.

(2) Profesionalismul şi imparţialitatea. Funcţionarii publici trebuie să exercite funcţia publică cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici. În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră faţă Judeţul Bihor Regulament de Organizare şi Funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sâniob 33 de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură. Principiul independenţei nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

(3) Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare. Funcţionarii publici au dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta

demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(4) Asigurarea unui serviciu public de calitate. Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţii şi ale instituţiilor publice.

(5) Loialitatea faţă de autoritatea publică. Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea. Prevederile menţionate anterior, se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(6) Obligaţia de a informa autoritatea sau instituţia publică cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice. Funcţionarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituţia publică, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege.

(7) Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică. Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor.

Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică

(1) Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) şi art. 420 din Codul administrativ.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice.

(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;

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

c) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;

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

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

(4) Îndeplinirea atribuţiilor.

(1) Funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcţionarul public are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

(4) În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute la alin. (3), funcţionarul public răspunde în condiţiile legii.

(5) Limitele delegării de atribuţii.

(1) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire în funcţia publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condiţiile prezentului cod.

(2) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condiţiile legii sau este delegat în condiţiile art. 504 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabileşte prin fişa postului şi operează de drept, în condiţiile prezentului cod.

(3) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuţiilor corespunzătoare unei funcţii publice către acelaşi funcţionar public. Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuţii şi atribuţiile funcţiei publice pe care o deţine, precum şi atribuţiile parţial preluate, cu excepţia situaţiei în care atribuţiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcţiei deţinute.

(4) În situaţia în care funcţia publică ale cărei atribuţii sunt delegate şi funcţia publică al cărei titular preia parţial atribuţiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcţionarul public care preia atribuţiile delegate semnează pentru funcţia publică ierarhic superioară.

(5) Prin excepţie de la alin. (3), atribuţiile funcţiei publice de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate şi în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligaţia delegării atribuţiilor proprii către alţi funcţionari publici.

(6) În situaţia în care la nivelul unităţii administrativ-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuţiile funcţiei publice de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate şi în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcţionar public, cu respectarea alin. (9).

(7) Prin excepţie de la alin. (3) şi (9), în situaţia în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcţionar public căruia să îi fie delegate atribuţiile funcţiei de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în condiţiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcţionar public, în următoarea ordine:

a) unui funcţionar public cu studii superioare de licenţă absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

b) unui funcţionar public cu studii superioare de licenţă.

(8) Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a funcţionarului public căruia i se deleagă atribuţiile.

(9) Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi de vechime necesare pentru ocuparea funcţiei publice ale cărei atribuţii îi sunt delegate.

(10) Nu pot fi delegate atribuţii funcţionarilor publici debutanţi sau funcţionarilor publici care exercită funcţia publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parţial.

(11) Funcţionarii publici pot îndeplini unele atribuţii corespunzătoare unei funcţii de demnitate publică, ale unei funcţii de autoritate publică sau ale unei alte funcţii publice, numai în condiţiile expres prevăzute de lege.

(12) În cazul funcţiilor publice de execuţie vacante, cu excepţia funcţiilor publice de auditor şi consilier juridic, atunci când aceste funcţii sunt unice în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, atribuţiile pot fi delegate către cel puţin doi funcţionari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) şi (8) - (10).

(6) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea

Funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

(7)Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcţionarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice deţinute, care se supun prevederilor legale specifice.

(8)Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

(3) Funcţionarii publici trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

(9)Subordonarea ierarhică

Funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

(10)Folosirea imaginii proprii

Funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcţiei publice în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

(11)Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

(1) Un funcţionar public nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

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

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

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

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

(12) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

(1) Funcţionarii publici au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, precum şi normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcţionarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

(3) În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, funcţionarii publici au obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcţie publică, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, funcţionarii publici sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

(13)Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea autorităţii sau instituţiei publice, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(2) Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

(4) Funcţionarii publici pot participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

(5) Funcţionarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) şi (5), funcţionarii publici nu pot utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, funcţionarii publici îşi pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcţionarii publici îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea şi de mediul de comunicare.

(14) Conduita în relaţiile cu cetăţenii

(1) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.

(15)Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

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

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

(16)Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(3) Funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

(4) În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.

(5) Înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei publice ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;

g) să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere au obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

(17).Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă

Funcţionarii publici au obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii.

Art. 56. Drepturile personalului contractual. Personalul contractual încadrat în autoritatea publică în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile stabilite de legislaţia în vigoare în domeniul raporturilor de muncă şi de contractele colective de muncă direct aplicabile. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

(1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

(2) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

(3) dreptul la concediu de odihnă anual;

(4) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
(5) dreptul la demnitate în muncă;
(6) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
(7) dreptul la acces la formarea profesională;
(8) dreptul la informare şi consultare;
(9) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
(10) dreptul la protecţie în caz de concediere;
(11) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
(12) dreptul de a participa la acţiuni colective;
(13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
(14) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 57. Obligaţiile personalului contractual.

(1) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
(2) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
(3) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
(4) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
(5) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
(6) obligaţia de a nu fuma în spaţiile închise din toate locurile de muncă, în toate spaţiile din unităţile de învăţământ, medico – sanitare şi de protecţie a copilului, inclusiv în curtea unităţilor, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior.
(7) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
(8) alte obligaţii prevăzute de lege.
(9) Alte drepturi şi obligaţii specifice personalului contractual:

a) În situaţia în care, pe durata ocupării funcţiei contractuale de execuţie temporar vacante, aceasta se vacantează în condiţiile legii, persoana care are competenţa legală de numire în funcţia contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcţionarului contractual, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

b) Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare. Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceştia au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul contractual are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei contractuale deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea. În activitatea lor, acestia au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

c) Asigurarea unui serviciu public de calitate;

d) Loialitatea faţă de autoritatea publică;

e) Îndeplinirea atribuţiilor. Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia contractuală pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

f) Limitele delegării de atribuţii;

g) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea;

h) Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;

i) Utilizarea responsabilă a resurselor publice;

j) Folosirea imaginii proprii;

k) Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri;

l) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor;

m) Activitatea publică. Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea autorităţii publice, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publicicontractuali desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii publice, în condiţiile legii.

n) Conduita în relaţiile cu cetăţenii. În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii publice, funcţionarii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

o) Conduita în cadrul relaţiilor international. Funcţionarii contractuali care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii publice pe care o reprezintă.

p) Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor;

r) Formarea şi perfecţionarea profesională. Funcţionarii contractuali au dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională;

Art. 58. Obligaţii generale ale salariatilor din cadrul Primariei TELCIU:

(1) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, amabilitate şi imparţialitate;

(2) de a avea în timpul programului de lucru o ţinută vestimentară îngrijită şi decentă;

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

(4) de a acorda caracter prioritar legilor şi interesului cetăţenilor;

(5) de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în instituţie;

(6) de a efectua examenul medical periodic;

(7) de a cunoaşte conţinutul actelor normative, regulamentelor şi al oricăror altor dispoziţii cu caracter normativ în legătură cu atribuţiile şi sarcinile de serviciu, precum şi a dispoziţiilor conducerii;

(8) în relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(9) angajaţii au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(10)reclamaţia fondată a cetăţenilor constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în consecinţă;

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

(12) angajaţii sunt obligaţi să comunice responsabilului cu resurse umane, daca a intervenit o boala demonstrata printr-un concediu medical, în cel mult 24 de ore de la data primirii concediului medical;

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

(14) referitor la studiile absolvite, angajaţii au obligaţia să prezinte responsabilului cu resurse umane, diplomele de studii, având în vedere că adeverinţele eliberate de instituţiile de învăţământ superior au valabilitate doar de un an;

(15) salariaţii instituţiei sunt obligaţi să colaboreze cu responsabilul cu resurse umane, în problema întocmirii şi actualizării dosarului profesional, respectiv a furnizării oricărei informaţii sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.

(16) de a răspunde de îndeplinirea obligaţiilor de serviciu stabilite în fişa postului, în termenul legal.

(17) Evidenta prezentei la program se asigura prin semnarea condicii de prezenta, pe baza careia se intocmeste foaia colectiva de prezenta si acorda compensarea cu timp liber corespunzator sau plata orelor suplimentare. Semnarea condicii se face atat la inceperea programului, cat si la terminarea acestuia.

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

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

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

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

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

(23)Neîndeplinirea, cu vinovăţie, a acestor îndatoriri de serviciu, de către salariaţii Primăriei comunei TELCIU, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în consecinţă.

Capitolul XXI
Disciplina muncii în cadrul autorităţii publice

Art. 59. Nerespectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul adminstrativ constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

Tipuri de răspundere

(1) Încălcarea de către funcţionarii publici, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condiţiile legii şi ale prezentului cod.

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

(3) Funcţionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor şi documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din codul administrativ.

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

(5) Funcţionarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecţii cu privire la legalitate asupra actelor şi documentelor prevăzute la alin. (2), fără a

indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condiţiile legii.

Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituţia publică

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

(2) În cazul în care acţiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorităţii sau instituţiei publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanţa judecătorească constată vinovăţia funcţionarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituţia publică.

(3) Răspunderea juridică a funcţionarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale şi procedurile administrative aplicabile autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Răspunderea administrativ-disciplinară

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

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţa nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancţiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcţia publică.

(4) Ca urmare a săvârşirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancţiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) şi d), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) - f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) - h), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) - f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) - k) şi m), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condiţiile prevăzute la art. 520 din codul administrativ;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcţionarii publici de execuţie sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcţiei publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancţiunii disciplinare. Pentru funcţionarii publici de conducere în situaţia în care sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcţie publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancţiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile prezentului cod.

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

(8) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare, cu excepţia abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilităţi, pentru care sancţiunea disciplinară se aplică în condiţiile prevăzute la art. 520 lit. b) din codul administrative.

(9) În cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situaţii, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia şi sancţiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul autorităţii

sau instituţiei publice are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea administrativă.

(11) În situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

Art. 60. Aplicarea sancţiunilor disciplinare

(1) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 59 alin. (3) lit. b) - f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii.

(2) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 59 alin. (3) lit. f) se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în situaţiile prevăzute la art. 520 lit. b). din codul administrative.

(3) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 59 alin. (3) lit. a) se poate aplica şi direct de către conducătorul instituţiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor alin. (1).

(4) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 59 alin. (3) lit. b) - f) se aplică de conducătorul instituţiei publice, la propunerea comisiei de disciplină.

(5) Radierea sancţiunilor disciplinare. Sancţiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 59 alin.(3), lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 59 alin.(3) lit. b)-e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancţiunea prevăzută la art. 59 lit. f);

d) de la data comunicării hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancţionare disciplinară a funcţionarului public.

Personalul contractual

Art. 61. (1) Primarul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constata că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

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

(3) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

a) întârzierea în efectuarea sarcinilor de serviciu;

b) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor

c) absenţa nemotivata de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;

f) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;

g) neprezentarea personalului de pază pentru predarea/primirea serviciului;

h) intervenţia sau stăruinţa pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;

i) nerespectarea secretului profesional sau confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

j) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii publice;

k) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

l) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu ;

m)neîndeplinirea in termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorităţii publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorităţii publice;

n) nesemnarea zilnica si la timp a condicii de prezenta;

o) neanuntarea pana la ora 9:00 a absentei de la serviciu,

p) reclamaţia fondată a cetăţenilor;

q) nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

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

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

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

(6) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o măsură, cu excepţia "avertismentului scris" nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Partea a V-a PREVEDERI FINALE
Capitolul XXII Alte reglementări

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

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

(3) În cazul apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea aparaturii, salariaţii au obligaţia de a anunţa defecţiunea.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicaţii, instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

Art. 63.(1) Salariaţii Primăriei au obligaţia utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum si a autoturismelor din dotare, numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanţei nr.

80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităţilor administraţiei publice şi instituţiile publice, cu completările şi modificările ulterioare.

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

Art. 64. În îndeplinirea obligaţiilor ce le revin conform legii şi prezentului regulament, responsabilii compartimentelor (primarul, viceprimarul si secretarul general al unităţii administrative teritoriale) au următoarele atribuţii:

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

b) au obligaţia să stabilească în fişele posturilor personalului din subordine toate activităţile şi răspunderile pentru îndeplinirea atribuţiilor generale şi specifice ale compartimentelor;

c) detaliază atribuţiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcţie de execuţie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fişelor de post;

d) să asigure asistenţa şi supervizarea activităţilor din cadrul compartimentelor;

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

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

g) îndrumă, urmăresc şi verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;

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

i) repartizează corespondenţa, răspund de soluţionarea curentă a problemelor;

j) avizează şi semnează lucrările compartimentelor;

k) asigură şi răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor petenţilor şi a diferitelor autorităţi sau instituţii;

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

m) răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, în scopul creşterii prestigiului funcţionarului public şi a celorlalţi angajaţi ai primăriei;

Art. 65. Atribuţiile comune ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei TELCIU. Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuţii generale comune:

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

b) realizarea la termen a tuturor acţiunilor şi activităţilor autorităţii publice în domeniul propriu de activitate;

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

d) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie şi raportate, pentru analiză, conducătorului instituţiei;

e) participarea la şedinţele Consiliului local al comunei TELCIU, judeţul Bistriţa-Năsăud, ori de câte ori este necesar;

f) soluţionarea în termenul legal a tuturor cererilor, petiţiilor, reclamaţiilor, sugestiilor etc. adresate instituţiei;

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

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

i) respectarea tuturor regulamentelor şi a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorităţii;

j) gestionarea actelor şi arhivarea acestora;

k) asigurarea relaţiei de comunicare şi de fluidizare a informaţiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;

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

Capitolul XXII
Dispoziţii finale

Art. 66. (1) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei TELCIU, care răspund de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea atribuţiilor prevăzute.

(2) Atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanţe, hotărâri şi alte acte normative, din norme, instrucţiuni, sau stabilite prin dispoziţii ale conducerii unităţii administrativ teritoriale.

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

Art. 67. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluţionează prin dispoziţia primarului.

Art. 68. (1) Modificările intervenite în atribuţiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fişa postului" personalului acestora.

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

Art. 69. Toţi salariaţii vor studia legislaţia specifică domeniului de activitate şi vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariţiei de noi reglementări legislative în domeniu, secretarul comunei va repartiza salariaţilor sarcinile ce le revin, completând fişele de post ale acestora. Atribuţiile ce decurg din legislaţia nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al comunei TELCIU.

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

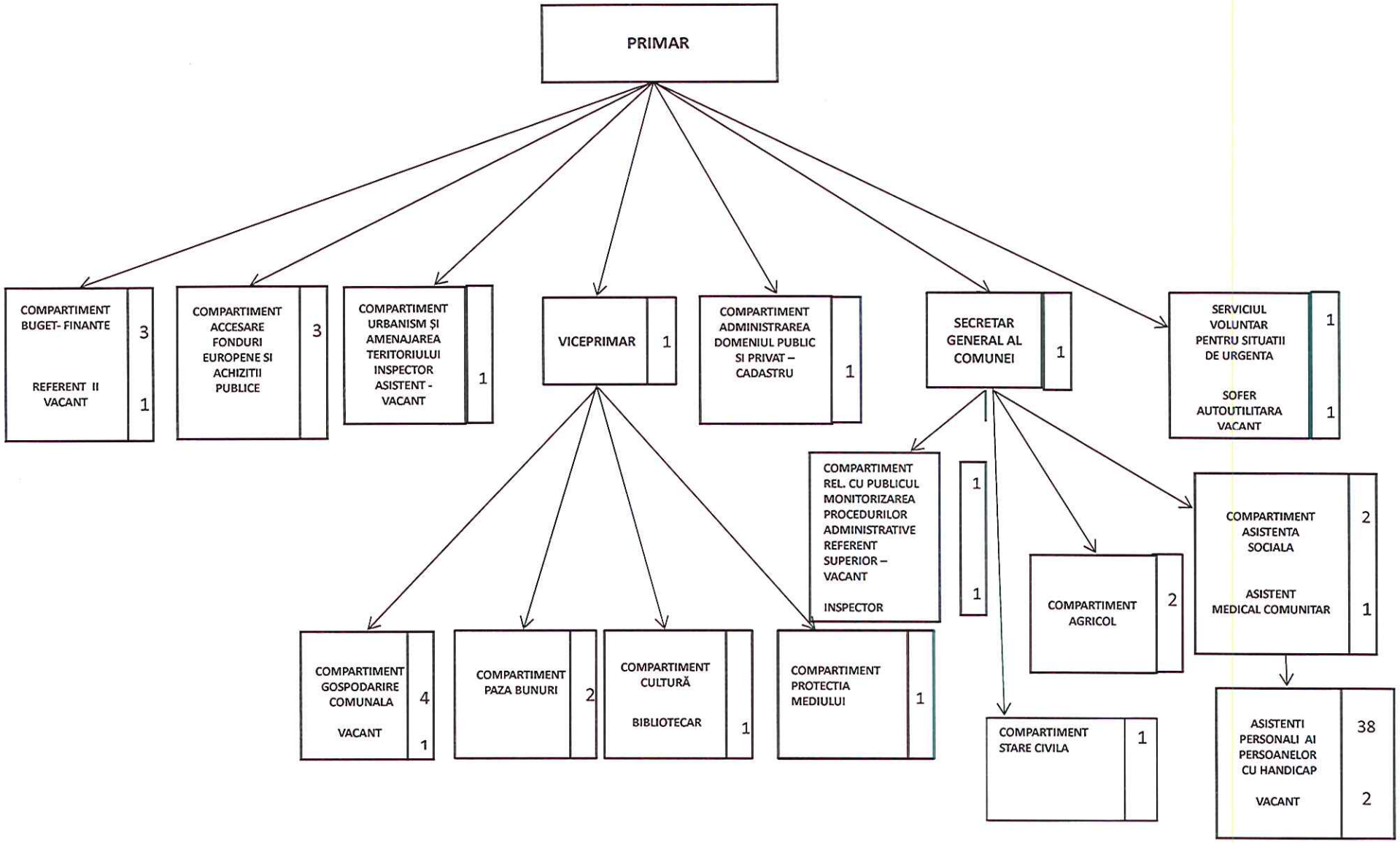
Art. 71. (1) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se modifică şi completează, conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

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

Art. 72. Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotararii Consiliului Local de aprobare şi se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei TELCIU, pentru a fi adus la cunoştinţa tuturor salariaţilor, cât şi personalului care va fi încadrat în viitor.

Anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Telciu

ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI COMUNEI TELCIU



PRIMARIA TELCIU

Anexa nr.2 la Regulamnetul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Telciu

STAT DE FUNCTII PENTRU

A APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI COMUNEI TELCIU A SERVICIILOR PUBLICE COMUNALE SI ASISTENTILOR PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP

Nr. crt.	Numele prenumele/ vacant, după caz	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICA	Funcţia publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcţia contractuală		Treapta profesională a/grad	Nivelul studiilor	Obs.
				înalt funcţionar public	de conducere	de execuţie				de conducere	de execuţie			
		DEMNITARI												
1	POST OCUPAT		PRIMAR											
2	POST OCUPAT		VICEPRIMAR											
		CONSILIERUL PRIMARULUI												
3	POST VACANT	CONSILIERUL PRIMARULUI									CONSILIER PRIMAR		S	
		SECRETAR GENERAL AL COMUNEI												
4	POST OCUPAT	SECRETAR GENERAL AL COMUNEI			SECRETAR GENERAL AL COMUNEI		I		S					
		COMPARTIMENT BUGET-FINANTE												
5	POST OCUPAT	INSPECTOR				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					
6	POST OCUPAT	REFERENT				REFERENT	III	ASISTENT	M					
7	POST VACANT	REFERENT									REFERENT	II	M	
8	POST OCUPAT	INSPECTOR				INSPECTOR	I	ASISTENT	S					
		COMPARTIMENT AGRICOL												
9	POST OCUPAT	INSPECTOR				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S					
10	POST OCUPAT	REFERENT				REFERENT	III	SUPERIOR	M					
		COMPARIMENT STARE CIVILA												
11	POST OCUPAT	REFERENT				REFERENT	III	PRINCIPAL	M					
		COMPARTIMENT URBANISM ŞI AMENAJ. TERITORIULUI												
12	POST VACANT	INSPECTOR				ASISTENT	I	ASISTENT	S					
		COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA												
13	POST OCUPAT	INSPECTOR				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					
14	POST OCUPAT	INSPECTOR				INSPECTOR	I	ASISTENT	S					
15	POST OCUPAT	ASISTENT MEDICAL COMUNITAR										1	M	
		REL.CU PUBLICUL SI MONITORIZAREA PROD. ADM												
16	POST VACANT	REFERENT				REFERENT	III	SUPERIOR	M					
17	POST OCUPAT	INSPECTOR									INSPECTOR	I	S	
		COMPARTIMENT ACCESARE FONDURI EUROPENE ŞI ACHIZIŢII PUBLICE												
18	POST OCUPAT	CONSILIER ACHIZITII PUBLICE				CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
19	POST OCUPAT	INSPECTOR				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					
20	POST OCUPAT	INSPECTOR									INSPECTOR	II	S	
		COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT- CADASTRU												

21	POST OCUPAT	INSPECTOR									INSPECTOR	II	S	
		COMPARTIMENT PAZA BUNURI												
22	POST OCUPAT	PAZNIC									PAZNIC	1	M	
23	POST OCUPAT	PAZNIC									PAZNIC	1	M	
		COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI												
24	POST OCUPAT	INSPECTOR									INSPECTOR	II	S	
		COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALĂ												
25	POST OCUPAT	REFERENT									REFERENT	II	M	
26	POST OCUPAT	MUNCITOR CALIFICAT									REFERENT	II	M	
27	POST OCUPAT	GUARD									GUARD		G	
	POST VACANT	MUNCITOR CALIFICAT									INSTALATOR	III	M;G	
28	POST OCUPAT	SOFER									SOFER		G	
		SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA												
29	POST OCUPAT	RERERENT									REFERENT	II	M	
30	POST VACANT	SOFER									SOFER	I	M;G	
		COMPARTIMENT CULTURA												
31	POST OCUPAT	BIBLIOTECAR									REFERENT	I	M	

Asistenti personali 40
Implementare proiecte fonduri externe nerambrusabile 8 posturi vacante

Functia numar posturi	ocupate	vacante	total
numar total demnitari	2	0	2
r total de inalti functionari publici	0	0	0
numar total functii publice de conducere	1	0	1
numar total functii publice de executie	10	2	12
numar total functii contractuale de conducere	0	0	0
numar total functii contractuale de executie	12	4	16
numar total de posturi din cadrul institutiei	25	6	31
numar posturi potrivit art. III alin. 1 din OUG 63/2010			31

Numar total posturi in institutie inclusiv asistentii personali 71

Anexa nr.3 la Regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Telciu

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA ASISTENȚILOR PERSONALI

Operatiunea	Data	Numele si prenumele	Functia	Semnătura
Elaborat		AVRAM ANA MARIA, DOCE DORINA - DANIELA	Inspector superior Inspector asistent	
Aprobat		CORDOS ANA MARIA	Secretar UAT	
Verificat		MURESAN SEVER	Primar	

CUPRINS

1.0.	Scop	3
2.0.	Domeniul de aplicare	3
3.0.	Referințe normative	3
4.0	Definiții și abrevieri	4
5.0.	Descrierea procedurii	5 - 9
6.0	Responsabilități și autoritate	9
7.0.	Dispoziții finale	9
8.0.	Anexe	10 - 13

CONŢINUTUL PROCEDURII

1.0 Scop

Scopul acestei proceduri este:

a) stabilirea unui set unitar de reguli privind angajarea asistenţilor personali;
b) stabilirea responsabilităţilor privind angajarea asistenţilor personali.

2.0 Domeniul de aplicare

Procedura privind angajarea asistenţilor personali se aplică la nivelul Serviciului public de asistenţă socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului UAT TELCIU.

3.0 Referinţe normative

3.1. Legislaţia specifică

- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr.268/2007 Norma metodologică de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr.427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condiţiile de încadrare, drepturile şi obligaţiile asistentului personal al persoanei cu handicap.

3.2. Reglementări interne:

- Regulamentul de Organizare Interioara;
- Regulamentul de Organizare si Functionare.

3.3. Principii

Pe parcursul întregului proces de angajare a asistenților personali se au în vedere următoarele principii:

- respectarea drepturilor si a libertatilor fundamentale ale omului;
- prevenirea si combaterea discriminarii;
- egalizarea sanselor;
- egalitatea de tratament in ceea ce priveste incadrarea in munca si ocuparea fortei de munca;
- solidaritatea sociala;
- responsabilizarea comunitatii;
- subsidiaritatea;
- adaptarea societatii la persoana cu handicap;
- interesul persoanei cu handicap;
- abordarea integrata;
- parteneriatul;
- libertatea optiunii si controlul sau decizia asupra propriei vieti, a serviciilor si formelor de suport de care beneficiaza;
- abordarea centrata pe persoana in furnizarea de servicii;
- protectie impotriva neglijarii si abuzului;
- alegerea alternativei celei mai putin restrictive in determinarea sprijinului si asistentei necesare;
- integrarea si incluziunea sociala a persoanelor cu handicap, cu drepturi si obligatii egale ca toti ceilalti membri ai societatii.

4.0 Definitii si abrevieri:

- PS (Procedură de sistem) = procedură aplicabilă tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului UAT TELCIU

- PO (Procedură Operaţională) = procedură aplicabilă unui compartiment sau unui număr limitat de compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului UAT TELCIU

- IL (Instrucţiune de lucru) = descrie paşii ce trebuie derulaţi în desfăşurarea unei activităţi / operaţiuni

5.0 Descrierea procedurii – Criterii generale şi specifice de selecţie a dosarelor solicitanţilor pentru angajarea în funcţia de asistenţi personali

5.1 Criterii generale

- are vârsta minima de 18 ani impliniti;
- nu a fost condamnată pentru savârşirea unei infracţiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei de asistent personal;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de familie sau pe baza unui examen medical de specialitate;
- a absolvit cel puţin cursurile învăţământului general obligatoriu, cu excepţia rudelor şi afinilor până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei cu handicap grav, precum şi a soţului sau soţiei, după caz; în situaţii excepţionale, la propunerea asistentului social din cadrul UAT TELCIU, persoana care urmează să îndeplinească funcţia de asistent personal, preşedintele Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Handicap poate aproba derogarea de la îndeplinirea condiţiilor de studii şi în cazul altor persoane decât cele menţionate mai sus;

5.2 Criterii specifice care vor sta la baza stabilirii şi angajării încadrării asistentului personal în următoarele situaţii

a) copii mobilizaţi la pat care nu se pot deplasa singuri
b) copii care necesită supraveghere permanentă
c) adulţi imobilizaţi la pat care nu se pot deplasa singuri
d) persoane fără descernământ care necesită supraveghere permanentă

e) persoana aflată în familie unde ambii părinţi sau reprezentanţi legali nu au loc de muncă şi nu au calitatea de pensionari

f) gradul de rudenie cu asistentul personal

g) nivelul veniturilor din familia asistentului personal

h) domiciliul asistentului personal

i) vechimea cererii solicitantului

Se va intocmi o fisă de punctaj în vederea stabilirii şi angajării, încadrării asistentului personal în următoarele situaţii

În vederea stabilirii şi angajării asistentului personal se va întocmi o fişă de punctaj pentru selecţia dosarelor de angajare, conform anexei nr.1 la prezenta procedură.

5.3 Dosarul trebuie să conţină următoarele documente:

a) cerere de angajare;

b) copie de pe actele de identitate şi de stare civilă;

c) copie de pe actele de studii;

d) cazier judiciar;

e) adeverinţă medicală eliberată de medicul de familie sau de altă unitate sanitară autorizată care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;

f) acordul persoanei cu handicap sau, după caz, al reprezentantului legal al acesteia ori al familiei, exprimat în scris, pentru angajare;

g) declaraţie pe propria răspundere;

h) acordul direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, exprimat în scris, referitor la opţiunea părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copilului cu handicap grav, adulţilor cu handicap grav ori reprezentanţilor legali ai acestora, cu excepţia celor cu handicap vizual grav.

Angajarea asistentului personal se face în maximum 30 de zile de la depunerea dosarului cu documentele prevăzute. În această perioadă, UAT TELCIU face demersurile necesare în vederea efectuării anchetei sociale la domiciliul sau reşedinţa persoanei care doreşte să se angajeze ca asistent personal.

Dacă ancheta socială se finalizează cu recomandarea în vederea angajării, asistentului personal i se întocmesc de către Compartimentul resurse umane, contractul de muncă şi actul

adiţional la acesta, prin care îşi asumă răspunderea că va realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav.

5.4 Constituirea comisiei de analiză a cererilor de încadrare- recrutare în funcţia de asistent personal se va constitui în baza Dispoziţiei primarului comunei Telciu şi va avea în componenţă 3 membri;

(2) Comisia prevăzută la alin. (1) va evalua gradul de dependenţă în baza anchetei sociale şi va acorda punctajele conform criteriilor stabilite în anexa nr.1 la prezenta procedură;

(3) Comisia prevăzută la alin.(1) poate funcţiona numai în prezenţa a cel puţin 2/3 din membri iar observaţiile şi concluziile se vor consemna într-un proces verbal;

(4) Angajarea asistenţilor personali se va realiza cu încadrarea în numărul de posturi aprobate în structura de personal a instituţiei, în ordinea descrescătoare a punctajelor obţinute, conform anexei la prezentul regulament, pe posturile vacante.

(5) Solicitanţii situaţi ca punctaj realizat sub limita posturilor aprobate rămân în evidenţa instituţiei pentru a fi angajaţi în ordinea descrescătoare a punctajelor obţinute imediat ce se vacantează unul dintre posturi.

5.5 Drepturile asistentului personal

Asistentul personal are dreptul, pentru activitatea desfăşurată pe baza contractului individual de muncă, la un salariu lunar, stabilit potrivit dispoziţiilor legale privind salarizarea asistentului social debutant cu studii medii din unităţile de asistenţă socială din sectorul bugetar, altele decât cele clinice, precum şi la transport gratuit, potrivit legii.

Asistentul personal are dreptul la un program de lucru care să nu depăşească în medie 8 ore pe zi şi 40 de ore pe săptămână.

Asistentul personal beneficiază de concediu anual de odihnă plătit, de asigurări sociale de stat şi de sănătate, potrivit dispoziţiilor legale aplicabile personalului încadrat cu contract individual de muncă.

5.6 Obligaţiile asistentului personal

- să participe la instructajul anual privind asistenţa specifică, organizat de primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap grav, în colaborare cu personalul specializat din cadrul inspecţiilor regionale;

- să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activităţile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fişa postului şi în programul individual de recuperare şi de integrare socială a persoanei cu handicap grav, în cazul existenţei unui astfel de program;

- să trateze cu respect, bună-credinţă şi înţelegere persoana cu handicap grav şi să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află aceasta;

- să sesizeze angajatorul şi inspecţia regională despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;

- să întocmeasca semestrial un raport de activitate, avizat de asistentul social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap grav sau, după caz, de persoana desemnată de angajator, care va cuprinde date privind evoluţia persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare ţi integrare socială, în cazul existenţei unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunoştinţa persoanei cu handicap grav, sub semnătura acesteia sau, după caz, a reprezentantului legal.

5.7 Contractul individual de muncă al asistentului personal

Contractul individual de muncă se intocmeşte în 3 exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă, iar cel de-al treilea exemplar se transmite direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, în termen de 5 zile de la încheierea acestuia.

Contractul individual de muncă se încheie pe durată determinată, în funcţie de valabilitatea certificatului de persoana cu handicap, dar nu mai mult de un an, cu posibilitatea prelungirii. Pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav, al căror certificat de persoană cu handicap are valabilitate permanentă, contractul individual de muncă se încheie pe durata nedeterminată.

În cazul copilului sau adultului cu handicap, fără discernământ, asistentul personal nu poate fi angajat decât cu acordul familiei sau al susţinătorilor legali ai persoanei cu handicap.

Modalităţile şi condiţiile de încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal sunt cele prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare, care se

aplică în mod corespunzator. În cazul decesului persoanei cu handicap grav, contractul individual de muncă al asistentului personal va înceta de drept.

Contractul individual de muncă se suspendă pe perioada în care asistentul personal nu are in îngrijire persoana cu handicap grav.

Pe baza recomandărilor rezultate din ancheta socială UAT TELCIU poate să angajeze un asistent personal care să presteze activitatea la două persoane cu handicap grav, când acestea fac parte din aceeaşi familie şi au acelaşi domiciliu sau reşedinţă, pe baza aceluiaşi contract individual de muncă, cu respectarea duratei normale a programului zilnic de lucru, stabilită potrivit legii.

În situaţia în care asistentul personal este în imposibilitatea de a exercita activitatea sau persoana asistată renunţă din motive obiective la serviciile asistentului personal, aceasta poate opta pentru angajarea unui alt asistent personal, fără a urma procedura prestabilită.

6.0 Responsabilităţi şi autoritate

Serviciul public de asistenţă socială

- realizează ancheta socială, completeaza formularul tip
- propune încheierea contractului de muncă al asistentului personal.

7.0 Dispoziţii finale

(1)Procedura va fi difuzată personalului care execută sau participă la angajarea asistenţilor personali;

(2)Prezentul regulament devine obligatoriu pentru tot personalul din cadrul compartimentului asitenţă socială, inclusiv pentru asistenţii personali.

Compartimentului Monitorizare Asistenţi Personali, inclusiv pentru asistenţii personali.

(3)Încălcarea prezentului regulament constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară.

(4)Actuala procedură va fi revizuită în cazul când apar modificari organizatorice sau ale reglementărilor legale cu caracter general sau intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea de angajare a asistenţilor personali.

(5) Pe perioada absenţei de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenţa procedura în forma iniţială sau revizuită, aplicarea acesteia se va realiza de către înlocuitorii acestor persoane.

(6) Această procedură se aplică începând cu data aprobării de către conducătorul instituţiei.

8.0 Anexe

a) Anexa nr.1 – FIŞĂ DE PUNCTAJ PENTRU SELECŢIE DOSAR ASISTENT PERSONAL
b) Anexa 1 – LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII
c) Anexa 2 – LISTA REVIZIILOR

Anexa nr.1

FISA PUNCTAJ PENTRU SELECTIE DOSAR ANGAJARE ASISTENT PERSONAL

Numele si prenumele persoanei care solicita angajarea	Domiciliul stabil	CNP	TOTAL PUNCTAJ

Criterii de selecţie	Punctaj maxim	Punctaj obţinut
I. Categorie persoane cu handicap		
Copii	15	
Persoane imobilizate la pat	10	
Alte situaţii	5	
II Situaţie locativa		
Domiciliul comun cu cel al persoanei cu handicap	10	
Tolerat in spaţiu	8	
Alt domeniul decât cel al persoanei cu handicap	5	
III Venitul minim brut luna/ membru de familie al solicitantului		
Fără venituri	10	
La nivelul salariului minim pe economie	8	
Peste salariul minim pe economie	5	
IV Grad de rudenie cu persoana cu handicap		
Părinte singur	15	
Părinte	10	
Fiu/fiică;Sot/Sotie	8	
Rude gradul II-IV	5	
Alte situaţii	3	
V. Vechimea cererii solicitantului		
Intre 2 si 3 ani	10	
Intre 1 si 2 ani	8	
Pana intr-un an	5	

ANEXA nr.2

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

NR. CRT.	GRAD PROFESIONAL/ FUNCŢIA	NUME ŞI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA LUĂRII LA CUNOŞTINŢĂ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

ANEXA nr.3

LISTA REVIZIILOR

Nr. Crt.	NATURA MODIFICĂRILOR	CAUZA MODIFICĂRII	DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE
1.			
2.			
3.			