

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂUTEU

HOTĂRÂRE NR. 90

Din 21 decembrie 2017

Privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tăuteu, județul Bihor

Consiliul Local al Comunei Tăuteu județul Bihor, întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere Expunerea de motive nr. 2493/04.12.2017 a primarului comunei Tăuteu și Raportul de specialitate nr. 2494/04.12.2017 la Proiectul de hotărâre privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tăuteu, județul Bihor, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 39 din 28 aprilie 2017,

Luând în considerare avizul favorabil comun al Comiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Tăuteu,

Ținând cont de prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 40 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat,

În baza prevederilor Legii nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, și ale Legii nr. 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,

Luând în considerare structura organizatorică aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Tăuteu nr. 49 din 31 iulie 2013, privind modificarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tăuteu, județul Bihor, avizată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 36 alin. 2 lit. 1, alin. 3, lit. b, ale art. 45 alin. 1 și ale art. 115 alin. 1 lit. b din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tăuteu, județul Bihor, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință, sub semnătură, funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Tăuteu.

Art. 3 Începând cu data aprobării prezentei orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art. 4 Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Primarul comunei Tăuteu.

Art. 5 Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului – Județul Bihor
- Primarul comunei Tăuteu
- Angajații Primăriei comunei Tăuteu
- Site: www.comunatauteu.ro

Hotărârea a fost adoptată cu 13 voturi "pentru", -- voturi "împotriva", -- "abțineri", fiind prezenți 13 consilieri locali din cei 13 care constituie Consiliul Local al comunei Tăuteu.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL**

Peto Gavril



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Silaghi Adela Maria



APROBAT

PRIMAR

VINCZE NANDOR-ȘTEFAN



Anexa nr.1

la H.C.L. nr. 90/21 decembrie 2017

**ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TĂUTEU**

REGULAMENT

de organizare si funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tăuteu

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită *primăria* – comuna Tăuteu, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

Art. 2 Conform art. 63 alin. 1, lit. a și lit. d, alin. 2, 5, lit. a și lit. e și art. 74 alin. 1, 2 din Legea nr. 215/2001, republicată, numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 3 Salariații aparatului de specialitate pot fi funcționari publici, aceștia au drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1209/2003 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, H.G. nr. 1210/2003 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină și a comisiilor paritare din cadrul autorităților și instituțiilor publice, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual, alte acte normative privind legislația muncii, sau personal angajat pe baza contractului individual de muncă.

Art. 4 Aparatul de specialitate este structurat pe următoarele activități:

- a. Stare civilă**
- b. Asistență socială**
- c. Financiar Contabil**
- d. Juridic și accesare fonduri**
- e. Bibliotecă, arhivă și relații cu publicul**
- f. Agricol și cadastru**
- g. Gospodărire comunală și transport**

Art. 5 Aparatul de specialitate este coordonat de către primar, viceprimar și secretar.

Art. 6 Aparatul de specialitate al primarului colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, cu instituțiile fără personalitate juridică subordonate consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulamentul propriu de funcționare.

Art. 7 Săptămânal și lunar, primarul, viceprimarul și secretarul comunei, vor analiza activitatea desfășurată de aparatul de specialitate al primarului și vor stabili obiectivele ce trebuie realizate.

Art. 8 (1) Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, structurat pe activitățile prevăzute în art. 4 din prezentul Regulament, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice din comună.

(2) În scopul realizării sarcinilor ce le revin, salariații aparatului de specialitate al primarului pot stabili relații cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean și Instituției Prefectului și cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și, după caz, secretarul comunei, care le coordonează activitatea.

CAPITOLUL II **COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ**

Art. 9 Compartimentul **stare civilă** îndeplinește următoarele atribuții:

1. răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă.
2. păstrează registrele cu acte de stare civilă.
3. întocmește și trimite la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă.
4. întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiune recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui.
5. întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Consiliul Județean și alte consilii locale din țară.
6. urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului județean.
7. înaintează în termen buletinele statistice de identitate, livretele militare și adeverințele de recrutare ale celor decedați, la organele de specialitate.
8. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la Consiliul Județean.
9. întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de stare civilă.
10. urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei.
11. păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă.
12. întocmește livretele de familie.

CAPITOLUL III **COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Art. 10 Compartimentul **Asistență socială** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții :

1. identifică persoanele și familiile care sunt marginalizate social și măsurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local.
2. coordonează, sub directă supraveghere a secretarului, Serviciul Public de Asistență Socială, creat la nivelul comunei.
3. face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistență.
4. face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei.
5. întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor.
6. întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei.
7. evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat și întocmește anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social.

8. supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale și comunică de îndată secretarului comunei neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.

9. ține evidente copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și ține evidența acestora.

10. îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care le pot acorda drepturi specifice.

11. stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical.

12. inițiază, împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor.

13. răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului și familiei, prin colectivul de sprijin al autorității tutelare.

14. întocmește și eliberează adeverințe și alte acte privind activitatea desfășurată.

CAPITOLUL IV

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

Art. 11 Compartimentul **Compartimentul Financiar Contabil** îndeplinește următoarele atribuții:

a. Financiar Contabil:

1. acordă sprijin ordonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local și contului de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local.

2. ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informări privind stadiul realizărilor;

3. analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și înaintează în acest sens propuneri ordonatorului de credite.

4. asigură evidența contabilă a activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, și întocmește rapoarte lunare și dări de seama trimestriale.

5. efectuează controlul operațiilor efectuate prin casieria primăriei.

6. angajează primăria prin semnătură, alături de primar, în toate operațiile patrimoniale.

7. participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității.

8. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de implementarea și utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor.

9. verifică modul în care este asigurată înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participă la efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești și înregistrează diferențele rezultate în documentele contabile; ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune.

10. verifică toate documentele justificative legate de operațiunile economico-financiare și pe baza lor întocmește notele contabile, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, republicată; asigură înregistrarea plăților de casa și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare.

11. asigură organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale; efectuează plăți din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din fondurile publice de către ordonatorul principal de credite, conform OMFP nr. 1792/2002 și OG nr. 45/2003 privind finanțele publice locale;

12. urmărește lichidarea soldurilor conturilor de debitori și creditori, în acest scop, întocmind corespondența și formele necesare.

b. Impozite și taxe:

1. constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate, evidențe pe care le predă la compartimentul contabilitate.
2. întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii.
3. participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora.
4. verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente.
5. întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale.
6. îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii.
7. urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local.
8. asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidențele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale.
9. întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc. confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor.
10. asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor legale, le gestionează;
11. efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești.
12. gestionează inventarul bunurilor autorităților administrației publice.
13. întocmește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată.

c. Urbanism:

1. asigură elaborarea studiilor și proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. urmărește realizarea investițiilor social culturale și a lucrărilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetică și electrificare rurală.
3. analizează documentațiile prezentate, în vederea eliberării autorizațiilor de construcții, certificatelor de urbanism, alte documente, conform competenței stabilite de reglementările legale.
4. urmărește protecția mediului, echiparea tehnico-edilitară de pe teritoriul administrativ al comunei.
5. participă la organizarea desfășurării licitațiilor publice pentru concesionarea terenurilor și a lucrărilor de construcții.
6. asigură coordonarea activității serviciilor publice implicate în gospodărirea comunei.
7. controlează respectarea disciplinei în construcții, a respectării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului.
8. întocmește programe anuale și de perspectivă și asigură urmărirea execuției lucrărilor de construire, întreținere și modernizare a drumurilor publice de interes local.
9. fundamentează sursele de finanțare pentru toate lucrările de construire, reparare, întreținere și modernizare a drumurilor și a lucrărilor de artă aferente drumurilor de interes comunal.
10. urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții, conform competențelor prevăzute de lege.
11. urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective, prevăzute în programul propriu.
12. coordonează procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor din comună (din terenuri agricole în terenuri *curți-construcții*), conform prevederilor legale.

13. coordonează, în condițiile legii, lucrările de intervenție/întreținere asupra monumente istorice aflate pe raza comunei.

14. întocmește și eliberează raportări, certificate, etc. asupra activității desfășurate.

CAPITOLUL V

COMPARTIMENT JURIDIC ȘI ACCESARE FONDURI

Art. 12 Compartimentul **Juridic și Accesare Fonduri** îndeplinește următoarele atribuții:

a. Juridic – atribuții îndeplinite de secretarul comunei:

1. asigură recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor și acțiunilor cu încadrarea în articolele de deviz.
2. solicită oferte de preț însoțite de devize estimative pentru lucrările ce nu se supun licitației și le analizează prin comparație din punct de vedere tehnic.
3. elaborează proiectele asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini elaborate;
4. fundamentează și avizează documentația necesară organizării licitațiilor de lucrări publice.
5. întocmește caietele de sarcini pentru fiecare licitație de lucrări de întreținere și reparare străzi.
6. întocmește procesele-verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare.
7. întocmește contractele de prestări servicii și le supune avizării.
8. solicită oferte de preț pentru echipamentele și componentele electrice și electronice, le analizează, selectează oferta cea mai avantajoasă și o supune aprobării ordonatorului de credite.
9. întocmește proiectul de caiet de sarcini pentru lucrările de iluminat public și achiziții de componente și echipamente electrice și electronice.
10. în urma licitațiilor întocmește proiectul de contract de furnizare de bunuri și servicii și le supune aprobării ordonatorului de credite.
11. întocmește contractele de închiriere și concesiune conform hotărârilor Consiliului Local.
12. asigură redactarea contractelor de închiriere și concesiune, sau a actelor adiționale.
13. încheie contractele conform, propunerilor serviciilor de specialitate și aprobărilor ordonatorului de credite.
14. întocmește acte adiționale pentru prelungiri de contracte, cesiune extinderi.
15. înaintează spre încasare, toate contractele Serviciului impunere și constatare persoane juridice și alte venituri nefiscale.
16. întocmește și transmite notificările privind intențiile de modificare a contractelor de închiriere, concesiune etc.
17. întocmește acte adiționale de reziliere a contractelor de închiriere sau concesiune.
18. rezolvă în limita atribuțiilor ce-i revin cererile și sesizările petenților.
19. în baza Hotărârilor Consiliului Local întocmește caietele de sarcini pentru licitațiile de terenuri pentru construcții de locuințe, amplasări chioșcuri, etc.
20. întocmește procesele-verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare.
21. contribuie la întocmirea anexelor privitoare la deschiderea procedurii succesorale în cazul defuncțiilor locuitori ai comunei.
22. aduce la cunoștința funcționarilor aparatului de specialitate al primarului, noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora.
23. reprezintă autoritățile administrației publice din comuna în acțiunile din instanță, ori de câte ori este nevoie.
24. răspunde de păstrarea și utilizarea, în condițiile legii, a sigiliilor și ștampilelor autorităților comunei.

b. Accesare fonduri:

1. elaborează documentația de finanțare și/sau colaborează la întocmirea cererilor de finanțare.
2. gestionează informațiile despre investițiile aflate în fază de proiect, depunere, derulare/implementare ale cărui aplicant sau partener este Comuna Tăuteu.

3. Contribuie la întocmirea cererilor de finanțare nerambursabilă.
4. Gestionează proiectele care sunt finanțate prin Programul Național de Dezvoltare Locală.
5. Întreține și actualizează Portofoliul de proiecte al Comunei Tăuteu.
6. Inițiază propuneri de proiecte în aplicarea Strategiei de dezvoltare locală a comunei Tăuteu.
7. Asigură implementarea și aplicarea măsurilor de e-Guvernare la nivel local, prevăzute de legislația în vigoare sau derulate de Guvernul României.
8. Asigură informarea cu privire la Programul de guvernare și la acțiunile guvernamentale întreprinse la nivel teritorial, județean/național, precum și la programele și oportunitățile de finanțare.
9. colaborează și comunică răspuns cu Compartimentul Afaceri Europene din cadrul Instituției Prefectului – județul Bihor.

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENTUL BIBLIOTECĂ, ARHIVĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 13 Compartimentul bibliotecă, arhivă și relații cu publicul, îndeplinește următoarele atribuții:

1. primește și înregistrează întreaga corespondență adresată consiliului local sau primăriei.
2. prezintă persoanelor din conducerea primăriei corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor, urmărește soluționarea lor la termenele stabilite prin lege și expediază răspunsul la acestea.
3. organizează primirea cetățenilor în audiență și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc.
4. primește, înregistrează, expediază celor vizați hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului și urmărește realizarea lor.
5. asigură, prin afișare la sediul primăriei precum și în alte locuri stabilite de conducere, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, legi și hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc.
6. redactează/eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii de pe actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți.
7. organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic.
8. ține și completează la zi registrul cu evidenta comunicărilor actelor adoptate/emise către instituția prefectului, în vederea verificării acestora sub aspectul legalității.
9. ține și completează la zi registrul de evidență a adreselor și circularelor primite de la Instituția Prefectului și Consiliul Județean Bihor.
10. asigură, la nivelul primăriei, punerea în aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
11. primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională.
12. desfășoară activitatea de resurse umane, întreține și completează dosarul profesional al fiecărui salariat.
13. completează carnetele de muncă, se îngrijește de completarea în bune condiții a Registrului general de evidență a salariaților.

CAPITOLUL VII

COMPARTIMENTUL AGRICOL ȘI CADASTRU

Art. 14 Compartimentul Agricol și Cadastru îndeplinește următoarele atribuții:

1. răspunde de completarea și păstrarea registrelor agricole, precum și deținerea la zi a programelor informatice privitoare la activitățile agricole.
2. întocmește și transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidențelor agricole.
3. aduce la cunoștința secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol.
4. întocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol.

5. efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanta datelor înscrise în registrele agricole și existentul din teren.
6. verifică în teren cele declarate de solicitanții certificatelor de producător și tine evidența certificatelor eliberate într-un registru special.
7. eliberează bilete de proprietate animală, în condițiile legii.
8. informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor.
9. culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze, necesarul de sămânță și alte materiale, făcând demersuri pentru aprovizionarea acestora.
10. ia măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanța de specialitate în vederea înființării de plantații, exploatații agricole.
11. asigură consultanța pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor naturale.
12. îndrumă și sprijină activitatea de creștere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creștere a animalelor.
13. îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli.
14. contribuie la aplicare în comuna a programelor prevăzute în strategia Guvernului.
15. depistează terenurile libere din intravilan și situația lor tehnică și juridică, ține evidența acestora.
16. ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al Primăriei - Comuna Tăuteu și asigură actualizarea acestuia.
17. face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al Primăriei.
18. eliberează "Titlu de proprietate" conform legislației în vigoare.
19. ține evidența terenurilor agricole care sunt date în arendă și care se concesionează.
20. urmărește achitarea taxelor deținătorilor de terenuri din intravilanul și extravilanul localității.
21. face măsurători, schițe, propuneri de concesionare a terenurilor din teritoriul administrativ al Primăriei și le înaintează persoanei responsabile cu urbanismul.
22. întocmește și eliberează adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice.
23. analizează documentațiile întocmite de beneficiari necesare obținerii avizelor pentru scoaterea din producția agricolă, schimburi și schimbarea categoriei de folosință a terenurilor.
24. proiectează, desenează la scară, covoarele florale pentru zonele verzi din comuna;
25. duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcția deținută, stabilite de șefii ierarhici (întocmire de schițe pentru licitații și concesionări, măsurare, identificare terenuri, referate, etc.).

CAPITOLUL VIII

COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ȘI TRANSPORT

Art. 15 Compartimentul **gospodărire comunală și transport** îndeplinește următoarele atribuții:

1. urmărește acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității.
2. urmărește realizarea programului de gospodărire și înfrumusețare a localității aprobat de consiliul local.
3. urmărește executarea din timp a tuturor lucrărilor de curățenie și fertilizare a parcurilor aflate în administrarea consiliului local în scopul îmbunătățirii continue.
4. conduce și urmărește realizarea tuturor lucrărilor pe drumurile publice de interes comunal și județean.
5. răspunde și conduce efectuarea lucrărilor pe partea necarosabilă a drumului național, asigurând fluiditatea circulației.
6. răspunde de realizarea în bune condiții a lucrărilor de canalizare, apă și canal și buna funcționare a acestora.
7. răspunde și asigură scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenuri neagricole.

8. amenajază, întreține și exploatează locurile de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație.
9. verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole.
10. verifică condițiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare.
11. adoptă măsuri obligatorii cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejurimilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor.
12. face propuneri Consiliul Local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public.
13. îndrumă și sprijină proprietarii în desfășurarea activităților privind participarea acestora la bună gospodărire și întreținere a locuințelor a zonelor verzi aferente, precum și a părților comune, potrivit legii.
14. urmărește realizarea și menținerea iluminatului public, corespunzător.
15. duce la îndeplinire prevederile O.G 21/2002.
16. ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor și arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local.
17. îndosariază și asigură arhivarea documentelor aferente sarcinilor de serviciu.
18. respectă și duce la îndeplinire hotărârile consiliului local cu privire la gospodărirea localității.
19. informează cetățenii cu privire la hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității.
20. întocmește proiectul planului de gospodărire, curățenie și înfrumusețare a localității.
21. urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții.
22. asigură întreținerea terenului de sport al satului Tăuteu.
23. asigură întreținerea și efectuează reparații la instalațiile sanitare de la școli, primărie și cămine/case culturale.
24. asigură transportul primarului și a angajaților, în interes de serviciu – ședințe, conferințe, depunere/comunicarea în termen a documentelor, etc.
25. asigură transportul, cu microbusul școlar, a elevilor pe ruta Poiana – Chiribiș și retur.
26. asigură relații publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele gospodărești.
27. respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I.
26. răspunde de înfrumusețarea și întreținerea sectorului în care este repartizat.
28. îndeplinește și alte sarcini și atribuții.
29. se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .).
30. la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu.
31. va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.
32. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative.

CAPITOLUL IX

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI TIPURI DE RELAȚII

Art. 16 (1) Aparatul de specialitate al Primarului – Comuna Tăuteu este organizat pe serviciu și compartimente. Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei .

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

(3) Primăria comunei Tăuteu este structurată pe 4 compartimente și un serviciu compus din 2 compartimente,, în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajații (funcționari publici și salariați cu contract de muncă).

Art. 17 Compartimentele nu au capacitate juridică și administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 18 În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii serviciului și ai compartimentelor au următoarele atribuții:

- Asigură organizarea activității pentru fiecare angajat.
- Asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea, pentru fiecare subordonat, a fișei postului.
- Au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc.
- Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate.
- Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată.
- Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației.
- Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora.
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public.
- Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament.

Art. 19 Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art. 20 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

a) relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea coordonatorilor compartimentelor față de primar, viceprimar și secretar, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;
- subordonarea personalului de execuție față de coordonatorul de compartiment, după caz.

b) relații funcționale:

- se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei Comunei Tăuteu cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al Comunei Tăuteu, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

c) relații de cooperare se stabilesc între:

- compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei sau între acestea și compartimente corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local;
- compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărâre a Consiliului Local.

d) relații de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, secretar, viceprimarul sau personalul compartimentelor funcționale din structura organizatorică reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale,

instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei.

e) relații de inspecție și control:

- se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (compartimentul financiar contabil), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziție a primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

CAPITOLUL X

DISPOZITII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 21 Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

Art. 22 (1) Evaluarea activității (a se vedea legea)

Art. 23 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art. 24 Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art. 25 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art. 26 Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art. 27 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art. 28 Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale municipalității.

Art. 29 Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin "fișa postului" personalului acestora.

Art. 30 Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 31 Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art. 32 Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiente și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Art. 33 Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 34 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art. 35 Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art. 36 Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 37 Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organizării Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

Art. 38 Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art. 39 Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art. 40 În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 41 Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL XI ÎNDATORIRI GENERALE

- Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

- Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;

- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;

- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;

- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;

- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Tăuteu sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;

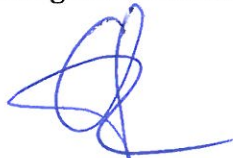
- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

- Respectarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, a Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
Peto Gavril**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
Silaghi Adela Maria**



**PRINCIPII GENERALE
CONFORM
CODULUI EUROPEAN AL BUNEI CONDUITE ADMINISTRATIVE**

Art. 1 Codul European al Bunei Conduite Administrative are ca scop explicarea mai detaliată a ceea ce ar trebui să însemne în practică dreptul de a avea o bună administrație, drept reglementat de Articolul 41 al Cartei Drepturilor Fundamentale 1.

Art. 2 Domeniul specific de aplicare

1. Codul se aplică tuturor funcționarilor și altor angajați, cu privire la raporturile acestora cu publicul. În cele ce urmează, termenul funcționar se va referi atât la funcționari, cât și la ceilalți angajați.

2. Termenul "Publicul" desemnează persoanele fizice și juridice, indiferent dacă acestea domiciliază sau își au sediul social în comuna Tăuteu sau nu.

Art. 3 Legalitate

1. Funcționarul va acționa în conformitate cu legea și va aplica normele și procedurile stabilite de legislația în vigoare.

2. În special, funcționarul se va asigura că deciziile care afectează drepturile sau interesele persoanelor au o bază legală și conținutul acestora este conform legii.

Art. 4 Nediscriminare

1. În procesarea cererilor publicului și în adoptarea deciziilor, funcționarul va asigura respectarea principiului de egalitate al tratamentului. Persoanele care se află în aceeași situație vor fi tratate într-o manieră similară.

2. În cazul unei diferențieri a tratamentului, funcționarul se va asigura că acest fapt este justificat de caracteristicile obiective relevante ale cazului particular.

3. Funcționarul va evita, în special, orice discriminare nejustificată între membrii publicului, bazată pe naționalitate, sex, rasă, culoare, origine etnică sau socială, trăsături genetice, limbă, religie sau credință, opinii politice sau de altă natură, apartenență la o minoritate națională, proprietate, naștere, handicap, vârstă sau orientare sexuală.

Art. 5 Proportionalitate

1. În adoptarea deciziilor, funcționarul se va asigura că măsurile luate sunt proporționale cu scopul urmărit. În special, funcționarul va evita limitarea drepturilor cetățenilor sau impunerea unor obligații în sarcina acestora, în cazul în care aceste limitări sau sarcini nu se află într-un raport rezonabil cu scopul acțiunii urmărite.

2. În adoptarea deciziilor, funcționarul va respecta echilibrul corect între interesele persoanelor particulare și interesul publicului larg.

Art. 6 Lipsa abuzului de putere

Puterile vor fi exercitate exclusiv în scopul în care au fost conferite de prevederile relevante. În special, funcționarul va evita folosirea acestor puteri în scopuri care nu au bază legală sau care nu sunt justificate de niciun interes public.

Art. 7 Imparțialitate și independență

1. Funcționarul va fi imparțial și independent. Funcționarul se va abține de la orice acțiune arbitrară care afectează în mod negativ publicul, precum și de la orice tratament preferențial acordat în baza oricăror motive.

2. Conduita funcționarului nu va fi niciodată ghidată de interese personale, familiale sau naționale sau de presiuni politice. Funcționarul nu va participa la adoptarea niciunei decizii în care acesta/aceasta sau orice membru apropiat al familiei sale, deține un interes financiar.

Art. 8 Obiectivitate

În adoptarea deciziilor, funcționarul va lua în considerare factorii relevanți și va acorda fiecărui asemenea factor, pondere adecvată în luarea deciziei, ignorând orice elemente irelevante.

Art. 9 Așteptări legitime, consecvență și avizare

1. Funcționarul va fi consecvent în propria sa conduită administrativă, precum și în activitatea administrativă a instituției. Funcționarul va aplica practicile administrative uzuale (normale) ale instituției, cu excepția cazului în care vor exista motive legitime de derogare de la aceste practici într-un anumit caz. Aceste motive se vor înregistra în scris.

2. Funcționarul va respecta așteptările legitime și rezonabile ale publicului, conform modului în care a acționat instituția în trecut.

3. Ori de câte ori va fi necesar, funcționarul va aviza publicului modalitatea în care va fi urmărită o problemă, care intră în atribuțiile acestuia/acesteia și modalitatea de rezolvare a problemei.

Art. 10 Cotectitudine

Funcționarul va acționa într-o manieră imparțială, corectă și rezonabilă.

Art. 11 Amabilitate

1. Funcționarul va fi dedicat îndatoririlor sale de serviciu, corect, amabil și accesibil în raporturile cu publicul. În cadrul răspunsurilor la corespondență, la apelurile telefonice și la mesajele electronice, funcționarul va încerca să acorde tot sprijinul posibil și va răspunde la întrebările adresate cât mai complet și exact posibil.

2. În cazul în care funcționarul nu are atribuții legate de problema în cauză, va îndruma cetățeanul către funcționarul competent.

3. În caul procedurii unei erori care afectează în mod negativ drepturile sau interesele unei persoane, funcționarul își va cere scuze pentru aceasta și va depune toate eforturile în vederea corectării într-o manieră cât mai oportună a efectelor negative datorate erorii sale și va informa persoana respectivă cu privire la orice drepturi de atac.

Art. 12 Confirmarea de primire și indicarea funcționarului competent

1. Pentru fiecare scrisoare sau reclamație adresată instituției se va primi, în termen de două săptămâni, o confirmare de primire, cu excepția cazului în care, în acest termen, va putea fi trimis un răspuns pe fondul problemei.

2. Răspunsul sau confirmarea de primire va indica numele și numărul de telefon al funcționarului însărcinat cu soluționarea problemei, precum și serviciul în cadrul căruia acesta/aceasta își desfășoară activitatea.

3. Nu va fi necesară transmiterea unei confirmări de primire sau a unui răspuns în cazul în care scrisorile sau reclamațiile sunt abuzive prin numărul excesiv al acestora sau prin natura repetitivă sau inutilă a acestora.

Art. 13 Obligația transferării către serviciul competent din cadrul instituției

1. În cazul adresării sau transmiterii unei scrisori sau a unei reclamații destinate instituției către o Direcție, Serviciu sau Compartiment care nu are competența de a soluționa aspectele ridicate, serviciile acestea se vor asigura că dosarul va fi transferat fără întârziere serviciului competent din cadrul instituției.

2. Serviciul care a primit inițial scrisoarea sau reclamația va informa autorul cu privire la acest transfer și va indica numele și numărul de telefon al funcționarului căruia i-a fost transferat dosarul.

3. Funcționarul va atrage atenția persoanei sau organizației cu privire la orice erori sau omisiuni din cadrul documentelor și îi va acorda acestea posibilitatea rectificării înscrisului.

Art. 14 Dreptul de a fi audiat și de a da declarații

1. În cazurile referitoare la drepturile sau interesele persoanelor, funcționarul se va asigura de respectarea dreptului la apărare pe parcursul fiecărei etape a procedurii de adoptare a deciziilor.

2. Fiecare membru al publicului va avea dreptul, în cazurile în care urmează să fie adoptată o decizie care îi afectează drepturile sau interesele, să depună note scrise și ori de câte ori va fi necesar, să prezinte comentarii verbale anterior adoptării deciziei

Art. 15 Termen rezonabil aferent adoptării deciziilor

1. Funcționarul va asigura adoptarea unei decizii cu privire la fiecare cerere sau reclamație adresată instituției într-un termen rezonabil, fără întârziere, în orice caz nu mai târziu de 30 de zile de la data primirii acesteia. Aceeași regulă se aplică și în cazul răspunsurilor la scrisorile primite din partea publicului și al răspunsurilor la notele administrative transmise de funcționar superiorilor săi, prin care solicită instrucțiuni legate de decizia care urmează fie adoptată.

2. În cazul în care, datorită complexității problemelor ridicate, nu se poate adopta o decizie asupra unei cereri sau reclamații în termenul mai sus menționat, funcționarul va informa cât mai curând posibil autorul acesteia în acest sens. În această situație, o decizie definitivă va trebui comunicată autorului în cel mai scurt timp.

Art. 16 Obligația de a menționa temeiul deciziilor

1. Fiecare decizie adoptată de instituție, care poate afecta în mod negativ drepturile sau interesele unei persoane particulare, va menționa temeiurile pe care se bazează, indicând în mod clar faptele relevante și baza legală a deciziei.

2. Funcționarul va evita adoptarea de decizi bazate pe temeiuri sumare sau vagi sau care nu conțin raționamente individuale.

3. Dacă, datorită numărului ridicat de persoane vizate de decizii similare, nu este posibilă comunicarea în detaliu a temeiurilor care stau la baza adoptării deciziilor, iar în cazurile în care există răspunsuri standard în acest sens, funcționarul va garanta că va furniza ulterior cetățeanului care a solicitat aceasta în mod expres raționamentul individual.

Art. 17 Indicarea posibilităților de atac

1. O decizie a instituției care ar putea afecta în mod negativ drepturile sau interesele unei persoane particulare va conține o indicație referitoare la posibilitățile de atac existente pentru contestarea deciziei. În special, va indica natura mijloacelor de recurs, organele înaintea cărora pot fi exercitate acestea, precum și termenele de exercitare a acestora.

2. Deciziile se vor referi, în special, la posibilitatea inițierii unor proceduri judiciare și depunerii de reclamații la organul emitent/ierarhic superior, respectiv la instanța de judecată, în condițiile prevăzute de legea contenciosului administrativ.

Art. 18 Notificarea deciziei

1. Funcționarul va asigura notificarea în scris către persoana/persoanele vizată/e, imediat după adoptarea deciziei, a deciziilor care afectează drepturile sau interesele persoanelor fizice.

2. Funcționarul se va abține de la comunicarea deciziei către alte surse anterior informării persoanei/persoanelor vizate.

Art. 19 Protecția datelor

1. Funcționarul care procesează date cu caracter personal referitoare la un cetățean va respecta iniținitate și integritatea persoanei, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

2. Funcționarul va evita, în special, procesarea datelor cu caracter personal în scopuri nelegitime sau transmiterea acestor date către persoane neautorizate.

Art. 20 Solicitarea de informații

1. Ori de câte ori problema în discuție cade în sfera sa de competență, funcționarul va aduce la cunoștința publicului informațiile solicitate. Ori de câte ori va fi cazul, funcționarul va aviza cu privire la modalitatea de inițiere a unei proceduri administrative aflate în sfera sa de competență. Funcționarul se va asigura că informațiile comunicate sunt clare și inteligibile.

2. În cazul în care o solicitare de informații exprimată verbal este mult prea complicată sau mult prea complexă, funcționarul va recomanda persoanei vizate să își formuleze cererea în scris.

3. În cazul care, datorită caracterului confidențial, un funcționar nu poate divulga informațiile solicitate, atunci acesta, va indica persoanei vizate motivele pentru care nu poate comunica informațiile.

4. În urma solicitărilor de informații cu privire la problemele care nu se află în sfera sa de competență, funcționarul va îndruma solicitantul către persoana competentă, indicând numele și numărul de telefon ale acesteia. În urma solicitărilor de informații referitoare la altă instituție sau alt organism, funcționarul va îndruma solicitantul către respectiva instituție sau respectivul organism.

5. Dacă este cazul, în funcție de obiectul solicitării, funcționarul va îndruma persoana care solicită informații către serviciul responsabil cu informarea publicului din cadrul instituției.

Art. 21 Solicitarea accesului publicului la documente

1. Funcționarul va instrumenta cererile legate de accesul la documente în conformitate cu normele adoptate de instituție și în conformitate cu principiile și limitările generale stabilite în Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

2. În cazul în care funcționarul nu poate răspunde unei solicitări verbale legată de accesul la documente, cetățeanului i se va recomanda să o formuleze în scris.

Art. 22 Păstrarea evidențelor adecvate

Departamentele instituției vor păstra evidențe adecvate ale corespondenței primite și transmise, ale documentelor primite și ale măsurilor luate de acestea, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

Art. 23 Publicitatea codului

Instituția va lua măsuri eficiente de informare a publicului cu privire la drepturile de care beneficiază în virtutea Codului European al Bunei Conduite Administrative. Dacă este posibil, instituția va asigura posibilitatea accesării textului în format electronic, pe pagina sa de internet.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONSILIER LOCAL

Peto Gavril



CONTRASEMNEAZĂ

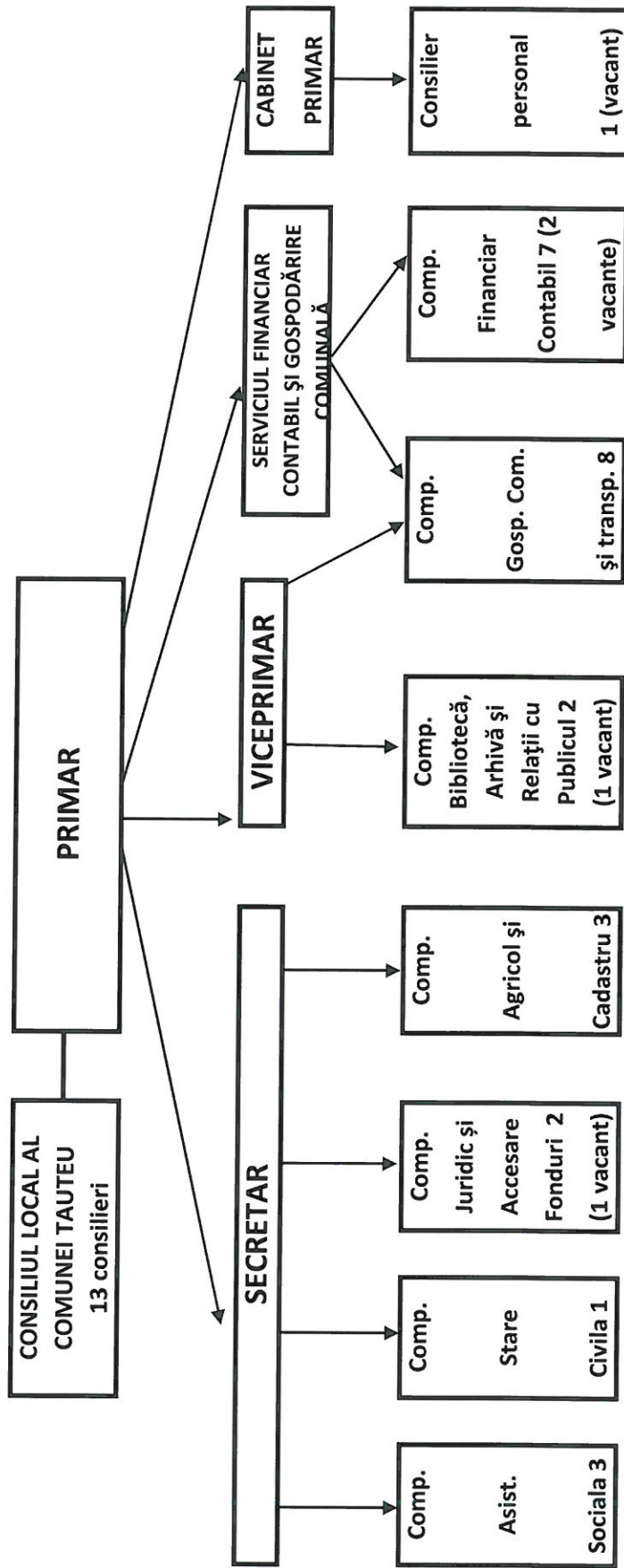
SECRETAR

Silaghi Adela Maria



ORGANIGRAMĂ

Cuprinzând personalul din cadrul aparatului de specialitate al
Primarului Comunei Tăuteu



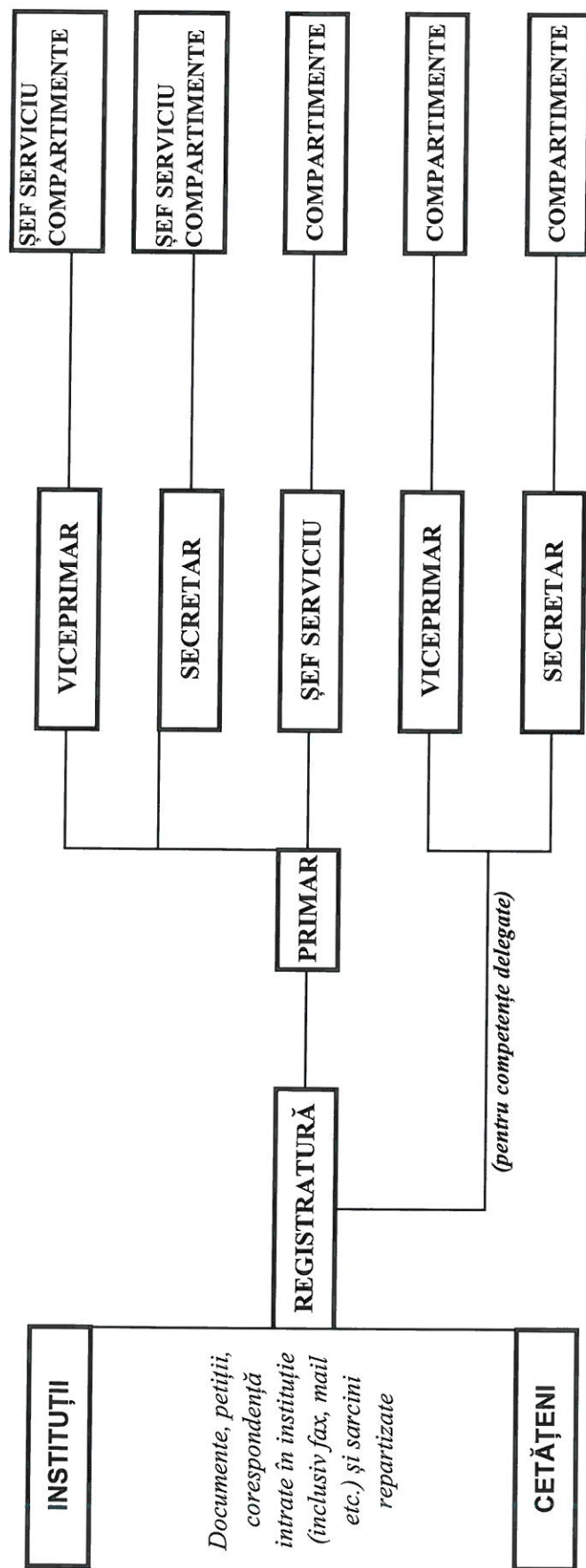
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
PETO GAVRIL



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR

SILAGHI ADELA MARIA

REGULAMENT PRIVIND CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR ÎN PRIMĂRIA COMUNEI TĂUTEU



**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
PETO GAVRIL**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
SILAGHI ADELA MARIA**

