**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂUTEU**

### REGULAMENT

**DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TĂUTEU**

**TĂUTEU**

**2021**

**CUPRINS**

##### Partea I ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI TĂUTEU

##### Capitolul I *Prevederi generale*

**Capitolul II *Obiectul de activitate și fluxul informațional***

**Capitolul III *Patrimoniul***

**Capitolul IV *Bugetul și administrarea acestuia***

**Capitolul V *Structura organizatorică***

**Capitolul VI *Relațiile în cadrul autorității publice***

Partea a II-aCONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI TĂUTEU

**Capitolul VII *Primarul comunei Tăuteu***

**Capitolul VIII *Viceprimarul comunei Tăuteu***

**Capitolul IX *Secretarul general al comunei Tăuteu***

Partea a III-aATRIBUŢIILE APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI TĂUTEU

Compartimentele din subordinea directă a secretarului general al U.A.T.:

**Capitolul X *BIROUL URBANISM, AGRICOL, ARHIVĂ ȘI RESURSE UMANE***

**Capitolul XI *SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV***

**Capitolul XII *BIROUL TEHNIC, MEDIU, TRANSPORT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL***

**Capitolul XIII *SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV***

**Capitolul XIV *BIROUL TEHNIC, MEDIU, TRANSPORT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL***

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

**Capitolul XIII *Comisii***

**Capitolul XIV *Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcţionari publici și personal contractual***

**Capitolul XV *Disciplina muncii în cadrul autorității publice***

Partea a V-aPREVEDERI FINALE

**Capitolul XVI *Alte reglementări***

**Capitolul XVII *Dispoziţii finale***

##### Partea I-a

**ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL**

 **PRIMARULUI COMUNEI TĂUTEU**

##### CAPITOLUL I

***Prevederi generale***

**Art. 1** Aparatul de specialitate al primarului comunei Tăuteu își desfășoară activitatea în sediul situat în județul Bihor, comuna Tăuteu, localitatea Tăuteu, nr. 122, care este adresa oficială folosită în toate documentele și actele administrative elaborate în cadrul instituției.

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

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

* ***Ordonanța de urgență nr. 57/2019*** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* ***H.G. nr. 611/2008*** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
* ***Legea nr. 227/2015*** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
* ***H.G. nr. 1/2016*** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
* ***Legea nr. 207/2015*** privind Codul de procedură fiscală;
* ***Legea nr. 53/2003*** – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
* ***Legea nr. 273/2006*** privind finanțele publice locale;
* ***Legea nr. 119/1996*** cu privire la actele de stare civilă;
* ***Legea nr. 292/2011*** a asistenței sociale;
* ***Legea nr. 272/2004*** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
* ***Legea nr. 17/2000*** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
* ***O.U.G. nr. 148/2005*** privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
* ***H.G. nr. 846/2017*** privind venitul minim brut pe țară garantat în plată;
* ***Legea nr. 277/2010*** privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
* ***Legea nr. 287/2009*** privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
* ***Legea nr. 82/1991*** a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
* ***Legea nr. 51/2006*** a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
* ***Legea nr. 247/2005*** privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
* ***Legea nr. 10/2001*** privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
* ***O.G. nr. 28/2008*** privind Registrul Agricol;
* ***Legea nr. 350/2001*** privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
* ***Legea nr. 50/1991*** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
* ***Legea nr. 315/2004*** privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
* ***H.G. nr. 759/2007*** privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
* ***Legea nr. 208/2015*** privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
* ***Legea nr. 115/2015*** pentru alegerea autorităților administrației publice locale și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
* ***Legea nr. 370/2004*** privind alegerea Președintelui României, cu modificările și completările ulterioare;
* ***Legea nr. 554/2004*** a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* ***Legea nr. 544/2001*** privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
* ***O.G. nr. 119/1999*** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
* ***O.M.F. nr. 923/2014***, republicat, cu modificările şi completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
* ***Ordinul nr. 600/2018*** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
* ***Legea nr. 52/2003*** privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârile Consiliului Local al comunei Tăuteu, județul Bihor;
* Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

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

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

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

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

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

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

**CAPITOLUL II**

***Obiectul de activitate și fluxul informațional***

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

 **(2)** Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin 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 informațional implementat în cadrul Primăriei comunei Tăuteu se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

 **(2)** Orice suport de 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 Tăuteu se înregistrează în evidenţa compartimentului care asigură activitatea de registratură generală şi relaţii cu publicul.

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

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

 **(4)** 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 Tăuteu, județul Bihor este constituit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și domeniului privat al localității, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

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

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

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

**CAPITOLUL IV**

***Bugetul și administrarea acestuia***

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

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

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

**CAPITOLUL V**

***Structura organizatorică***

**Art. 17** Structura organizatorică a comunei Tăuteu a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

 **(2)** Personalul din aparatul propriu al primarului comunei Tăuteu este alcătuit din funcţionari publici numiţi în funcţii publice prin dispoziţia Primarului comunei Tăuteu 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 înștiințarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

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

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

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

 **(2)** Atribuţiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fişa postului şi prin dispoziţii ale primarului comunei Tăuteu. Conducerea Primăriei comunei Tăuteu 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 birorui și 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 Tăuteu.

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

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

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

 - întocmește 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 Tăuteu**funcţionează având la bază organigrama proprie, astfel conform acesteia, se regăsesc:

- 2 functii de demnitate publică: primar și viceprimar;

 - 4 funcții publice de conducere: secretar general al UAT, șef serviciu și șef birou (2);

 - 7 funcții publice de execuție;

 - 1 funcție contractuală de execuție de administrator public

 - 17 funcții contractuale de execuție (din care un post de consilier cabinet primar).

 **(2)** În cadrul Primăriei comunei Tăuteu sunt organizate şi funcţionează, în condiţiile legii, 1 serviciu, 2 birouri și 4 compartimente care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv:

1. **Serviciul Financiar Contabil şi Administrativ**, care are în subordine 2 compartimente, astfel:

*Compartiment Financiar Contabil*: 1 post funcție publică de conducere (șef serviciu), 1 post funcție publice de execuție și 1 post funcție contractuală de execuție.

*Compartiment Administrativ****:*** 5 posturi funcții contractual de execuție

1. **Biroul Urbanism, Agricol, Arhivă și Resurse Umane**: 1 post funcție publică de conducere (șef birou), 2 posturi funcție publică de execuție și 3 posturi funcție contractuală de execuție.
2. **Biroul Tehnic, Mediu, Transport și Relații cu Publicul**: 1 post funcție publică de conducere (șef birou), 2 posturi funcție publică de execuție și 5 posturi funcție contractuală de execuție.
3. **Compartiment Stare Civilă:** 1 post funcție publică de execuție
4. **Compartiment Asistență Socială**: 1 post funcție publică de execuție și 2 posturi funcție contractuală de execuție

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

**CAPITOLUL VI**

***Relațiile în cadrul autorității publice***

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

**Art. 23 *Relațiile de autoritate ierarhică*** presupun:

* Subordonarea secretarului general al comunei, a șefului serviciu, a șefului birou și a viceprimarului față de primar;
* Subordonarea personalului de execuție față de șef serviciu, șef birou, secretar general, viceprimar și primar.

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

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

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

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

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

* Demnitari – primar și viceprimar
* Organe de conducere – secretarul general al comunei (funcție publică de conducere specifică), șef serviciu (financiar contabil) și șefi birou (urbanism/agricol și tehnic/mediu).

 **Art. 29 Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:**

*a). Ȋn subordinea* ***Primarului*** *comunei Tăuteu, județul Bihor își desfășoară activitatea:*

 1. Viceprimar;

 2. Secretar general al comunei;

 3. Serviciul Financiar Contabil şi Administrativ (având în subordine Compartimentul Financiar Contabil și Compartimentul Administrativ) - 1 post funcție publică de conducere (șef serviciu), 1 post funcție publică de execuție și 6 post funcții contractuale de execuție;

 4. Biroul Tehnic, Mediu, Transport și Relații cu Publicul – 1 post funcție publică de conducere (șef birou), 2 posturi funcții publice de execuție și 5 posturi funcții contractuale de execuție.

 4. Cabinet Primar – 1 post funcție contractuală.

 5. Administrator Public – 1 post funcție contractuală

 *c). Ȋn subordinea* ***Secretarului general*** *al**comunei Tăuteu își desfășoară activitatea:*

1. Biroul Urbanism, Agricol, Arhivă și Resurse Umane – 1 post funcție public de conducere (șef birou), 2 posturi funcții publice de execuție și 3 posturi funcții contractuale de execuție;

2. Compartiment Stare Civilă – 1 post funcție publică de execuție;

3. Compartiment Asistență Socială – 1 post funcție publică de execuție și 2 posturi funcții contractuale de execuție.

**Partea a II-a**

**CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI TĂUTEU**

**CAPITOLUL VII**

***Primarul comunei Tăuteu***

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

Rolul primarului:

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

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

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

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

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

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

**(7)** În baza prevederilor art. 155, alin. (1) din Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019privind Codul Administrativ,cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

1. ***atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:***
	1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
	2. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
	3. îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
2. ***atribuții referitoare la relația cu consiliul local:***
	1. prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Tăuteu, care se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Tăuteu în condițiile legii;
	2. participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
	3. prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
	4. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Tăuteu, le publică pe site-ul Primăriei comunei Tăuteu și le supune aprobării consiliului local.
3. ***atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei comunei Tăuteu:***
	1. exercită funcția de ordonator principal de credite;
	2. întocmește proiectul bugetului Primăriei comunei Tăuteu și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
	3. prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
	4. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei comunei Tăuteu;
	5. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
4. ***atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local*:**
	1. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
	2. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
	3. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile privind administrarea domeniului public şi privat al comunei și gestionarea serviciilor de interes local;
	4. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Tăuteu;
	5. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
	6. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
	7. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
	8. asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
5. ***alte atribuții stabilite prin lege*.**

**(8)** Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

**(9)** Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

**(10)** Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului.

**(11)** În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilorce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului.

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

**CAPITOLUL VIII**

***Viceprimarul comunei Tăuteu***

**Art. 31 VICEPRIMARUL comunei Tăuteu, județul Bihor**

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

**Art. 32. Viceprimarul** exercită atribuţiile delegate de Primarul comunei Tăuteu, județul Bihor:

1. Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii și Unitățile de protecție civilă.
2. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școli, grădinițe, dispensare și alte instituții publice).
3. Controlează calitatea produselor alimentare puse în vânzare populației de către agenții economici și unitățile private de alimentație publică din comună, cu sprijinul unităților de specialitate, controlează întreaga activitate de comerț pentru a fi respectate normele în vigoare și ia măsurile necesare.
4. Exercită controlul asupra activităților din târguri și parcuri de distracții organizate în anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.
5. Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Tăuteu.
6. Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei Tăuteu și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.
7. Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației.
8. Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Bihor, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliul Local al comunei Tăuteu.
9. Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, potrivit legii și Programului de Gospodărire Anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna Tăuteu.
10. Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.
11. Răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Tăuteu.
12. Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
13. Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.
14. Administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și punct de comandă.
15. Are în evidenţă inventarul materialelor din resortul protecţiei civile.
16. Participă la convocările de pregătire, exerciţii, aplicaţii şi la alte activităţi organizate de organele abilitate de la Inspectoratul judeţean de protecţie civilă.
17. Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.
18. Are obligaţia să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune.
19. Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă şi participarea acestuia la concursuri profesionale.
20. Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecţie specifice.
21. Participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituţiei.
22. Controlează şi verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice şi dispoziţiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituţiei publice.
23. Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare şi a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii şi altor riscuri.
24. Asigură instruirea şi informarea personalului din instituţie în probleme de Prevenirea şi Stingerea incendiilor.
25. Îndeplinește 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.
26. Răspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate.
27. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
28. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei daruri sau alte avantaje;
29. La numirea şi eliberarea din funcţie este obligat să prezinte în condiţiile legii, declaraţia de avere.
30. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinari din partea Primarului.
31. Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
32. Fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia semnează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în mod curent, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri,
33. Îndeplineşte orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de către Consiliul local și Primar.

**CAPITOLUL IX**

***Secretarul general al comunei Tăuteu***

**Art. 33 SECRETARUL GENERAL al comunei Tăuteu, județul Bihor**

**(1)** Secretarul general al comunei Tăuteu 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 Tăuteu, județul Bihor 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, ȋndeplinește și alte atribuţii prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul comunei Tăuteu ori Consiliul Local al comunei Tăuteu.

**(3)** Secretarul general al comunei Tăuteu coordonează şi controlează activitatea Biroului Urbanism, Agricol, Arhivă și Resurse Umane, Compartimentului Stare Civilă şi Compartimentului Asistenţă Socială. Secretarul general Comunei Tăuteu poate coordona şi alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităţilor administraţiei publice locale, stabilite de Primarul comunei Tăuteu.

**Art. 34 Secretarul general** al comunei Tăuteu 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.

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. 2 din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. 1 şi alin. 2 sau, după caz, la art. 186 alin. 1 şi 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

Secretarii generali ai comunelor unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

  a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

  b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

**Astfel, în exercitarea atribuțiilor, secretarul general al unității administrativ teritoriale are următoarele obiective:**

1. Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia.
2. Asigură desfășurarea în bune condiții a ședintelor Consiliului Local al comunie Tăuteu, prin asigurarea îndeplinirii procedurii de convocare a consiliului local, care constă în întocmirea și redactarea convocatorului, dispoziției primarului, invitației primarului, anunțarea telefonică sau scrisă a consilierilor despre data, locul, ora la care au loc, atât ședințele pe comisii de specialitate, cât și a ședințelor ordinare sau extraordinare.
3. Preluarea materialelor de sedință, multiplicarea (proiecte, rapoarte de specialitate, borderouri, observațiile comisiilor de specialitate), pregătirea de seturi pentru prezentare și formarea de seturi de materiale pe care le expediază pe suport material sau în format electronic la consilierii locali și la conducerea primăriei.
4. Întocmirea Borderoului cu materialele care intră în dezbaterea consiliului local.
5. Redactează procesul-verbal al ședințelor consiliului local.
6. Redactează, potrivit normelor de tehnică legislativă, hotărârile în forma finală, care ulterior se dau spre semnare președintelui de ședință.
7. Întocmește adresa de înaintare și transmite Hotărârile Consiliului Local al comunei Tăuteu la Instituția Prefectului județului Bihor, în vederea verificării legalității acestora, gestionarea corespondenţei cu Instituţia Prefectului județului Bihor cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor consiliului local.
8. Îndosariază materialele originale cu privire la ședințele consiliului local, activitate care presupune: întocmirea opisului de dosar, aranjarea paginilor, numerotarea paginilor, semnarea etichetelor de arhivare.
9. Avizarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora.
10. Contrasemnarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al comunei Tăuteu.
11. Contrasemnarea dispoziţiilor emise de primarul comunei Tăuteu.
12. Asigurarea procedurii de convocare a Consiliului Local al comunei Tăuteu.
13. Legalizarea semnăturii pe înscrisurile prezentate de părţi şi confirmarea autenticităţii copiilor, cu actele originale, în condiţiile legii.
14. Asigurarea comunicării către autorităţile, instituţiile şi persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar.
15. Asigurarea aducerii la cunoştinţă publică a hotărârilor şi dispoziţiilor cu caracter normativ.
16. Coordonarea birourilor/compartimentelor și activităţilor cu caracter juridic, respectiv coordonează activitatea Biroului Urbanism, Agricol, Arhivă și Resurse Umane, Compartimentului Asistentă Socială și Compartimentului Stare Civilă din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului.
17. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional sau penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

**Partea a III-a**

**Compartimentele din subordinea directă a secretarului general al comunei Tăuteu**

**CAPITOLUL X**

**BIROUL URBANISM, AGRICOL, ARHIVĂ ȘI RESURSE UMANE**

 **Art. 35 Biroul Urbanism, Agricol, Arhivă și Resurse Umane** –1 post funcție publică de conducere (șef birou), 2 posturi funcții publice de execuție și 3 posturi funcții contractuale de execuție. Biroul este subordonat secretarului general al comunei Tăuteu.

 **Art. 36 *Șeful de birou coordonează, monitorizează și controlează activitatea Biroului* Urbanism*, Agricol, Arhivă și Resurse Umane*** ***și îndeplineșete următoarele atribuții* *în domeniul* URBANISM:**

1. Asigură elaborarea studiilor şi proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. Urmăreşte realizarea investiţiilor social culturale şi a lucrărilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetică şi electrificare rurală.
3. Analizează documentaţiile prezentate, în vederea eliberării autorizaţiilor de construcţii, certificatelor de urbanism, alte documente, conform competentei stabilite de reglementările legale.
4. Urmăreşte protecţia mediului, echiparea tehnico-edilitară de pe teritoriul administrativ al comunei.
5. Participă la organizarea desfăşurării licitaţiilor publice pentru concesionarea terenurilor şi a lucrărilor de construcţii.
6. Asigură coordonarea activităţii serviciilor publice implicate în gospodărirea comunei.
7. Controlează respectarea disciplinei în construcţii, a respectării documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului.
8. Întocmeşte programe anuale şi de perspectivă şi asigură urmărirea execuţiei lucrărilor de construire, întreţinere şi modernizare a drumurilor publice de interes local.
9. Fundamentează sursele de finanţare pentru toate lucrările de construire, reparare, întreţinere şi modernizare a drumurilor şi a lucrărilor de artă aferente drumurilor de interes comunal.
10. Urmăreşte avizarea şi aprobarea documentaţiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului şi investiţii, conform competenţelor prevăzute de lege.
11. Urmăreşte contractarea şi realizarea lucrărilor de investiţii şi reparaţii precum şi recepţionarea pe teren a lucrărilor respective, prevăzute în programul propriu.
12. Coordonează procedurile de schimbare a categoriei de folosinţa a terenurilor din comună (din terenuri agricole în terenuri *curţi-construcţii*), conform prevederilor legale.
13. Coordonează, în condiţiile legii, lucrările de intervenţie/întreţinere asupra monumente istorice aflate pe raza comunei Tăuteu.
14. Întocmeşte şi eliberează raportări, certificate, etc. asupra activităţii desfăşurate.

**Art. 37 AGRICOL – atribuții:**

1. Răspunde de completarea şi păstrarea registrelor agricole, precum şi de ținerea la zi a programelor informatice privitoare la activităţile agricole.
2. Întocmeşte şi transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidenţelor agricole.
3. Aduce la cunoştinţa secretarului general necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol.
4. Întocmeşte şi eliberează adeverinţe şi certificate ce conţin date din registrul agricol.
5. Efectuează verificări la gospodăriile populaţiei privind concordanta datelor înscrise în registrele agricole şi existentul din teren.
6. Verifica în teren cele declarate de solicitanţii certificatelor de producător şi tine evidenţa certificatelor eliberate într-un registru special.
7. Eliberează bilete de proprietate animală, în condiţiile legii.
8. Informează cetăţenii şi urmăreşte respectarea normelor tehnice şi a legislaţiei în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor şi dăunătorilor la plante şi utilizarea pesticidelor.
9. Culege informaţii de la cetăţeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânţeze, necesarul de sămânţă şi alte materiale, făcând demersuri pentru aprovizionarea acestora.
10. Ia măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanţa de specialitate în vederea înfiinţării de plantaţii, exploataţii agricole.
11. Asigură consultanţa pentru îmbunătăţirea calităţii păşunilor şi fâneţelor naturale.
12. Îndrumă şi sprijină activitatea de creştere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creştere a animalelor.
13. Îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentaţiilor pentru acordarea primelor de produs, precum şi în sensul cunoaşterii modalităţilor directe de subvenţionare a producătorilor agricoli.
14. Contribuie la aplicare în comuna a programelor prevăzute în strategia Guvernului.
15. Depistează terenurile libere din intravilan şi situaţia lor tehnică şi juridică, ţine evidenţa acestora.
16. Ține în mod distinct evidenţa domeniului public şi privat agricol al comunei Tăuteu şi asigură actualizarea acestuia.
17. Face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al Primăriei.
18. Eliberează "Titlul de proprietate" conform legislaţiei în vigoare.
19. Ține evidenţa terenurilor agricole care sunt date în arendă și care se concesionează.
20. Urmăreşte achitarea taxelor deţinătorilor de terenuri din intravilanul şi extravilanul localităţii.
21. Face măsurători, schiţe, propuneri de concesionare a terenurilor din teritoriul administrativ al comunei şi le înaintează persoanei responsabile cu urbanismul.
22. întocmeşte şi eliberează adeverinţe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice.
23. Analizează documentaţiile întocmite de beneficiari necesare obţinerii avizelor pentru scoaterea din producţia agricolă, schimburi şi schimbarea categoriei de folosinţă a terenurilor.
24. Duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea şi funcţia deţinută, stabilite de şefii ierarhici (întocmire de schiţe pentru licitaţii şi concesionări, măsurare, identificare terenuri, referate, etc.).

 **Art. 38 ARHIVĂ - atribuții:**

1. Elibereaza copii de pe documentele din depozit (arhivã).
2. La solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primãriei (avize, autorizaţii de vânzare, înstrainare, partaje, acorduri unice, autorizaţii de construcţii, planuri, certificate de urbanism, hotãrâri ale Consiliul Local şi dispoziţii  ale Primarului, împreunã cu documentaţia aferentă, etc.).
3. Asigură punerea la dispoziţie a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatură.
4. Răspunde la corespondenţă cu autorităţile administraţiei publice privitoare la sesizări ale unor petenţi, persoane fizice şi juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă.
5. Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidenţă curentă.
6. Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire.
7. Reactualizează, ori de căte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primãriei.
8. Organizează evidenţa materialelor documentare întocmind instrumentele de evidenţă  prevăzute de instrucţiunile menţionate supraveghează folosirea instrumentelor de evidenţă şi se ingrijeşte de conservarea în bune condiţii a acelor instrumente.
9. Asigură secretariatul comisiei de selecţionare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate.
10. Pregateşte lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii  materialelor documentare, pentru selecţionarea şi păstrarea în continuare în bune condiţii a celor de interes ştiinţific şi eliminarea celor a căror valoare practică a expirat.
11. Organizează depozitul de arhivă dupa criterii prealabil stabilite.
12. Informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei.
13. Pune la dispoziţia Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate  cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de  la  creatori.
14. Înregistrează neconformităţile cu sprijinul responsabilului cu managementul calităţii  şi urmareşte soluţionarea acestora.
15. Asigură respectarea normelor de protecţie a muncii şi PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează.
16. Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legatură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă;
17. Verifică şi preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite.
18. Întocmeşte inventare pentru documentele făra evidenţă, aflate în depozit.

**Art. 39 RESURSE UMANE** – **atribuții:**

1. Administrează și gestionează dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției, inclusiv contractele individuale de muncă, Actele adiționale aferente și Fisele de Post, atât la angajare, cât și la plecare.
2. Răspunde de completarea și arhivarea dosarelor de personal pentru personalul contractual din cadrul instituției, în conformitate cu procedurile interne ale instituției și cu legislația în vigoare.
3. Întocmește documentele privind anexele la contractele individuale de muncă în conformitate cu procedurile interne ale instituției și cu legislația în vigoare.
4. Ține evidența concediilor de odihnă pentru fiecare angajat și verifică pontajele cu toate cererile de concediu de orice tip din cursul lunii.
5. Răspunde de păstrarea documentelor existente în arhivele instituției.
6. Răspunde de arhivarea tuturor documentelor personale ale angajaților.
7. Eliberează toate actele conform legii la încetarea unui raport de muncă, sau în cazurile de suspendare a unui contract de muncă.
8. Se informează în permanență cu privire la modificarile survenite în legislația muncii, le comunică și le analizează împreună cu secretarul general al comunei și se asigură de aplicarea acestora în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 40 MUNCITOR CALIFICAT – atribuții**:

1. Asigură şi răspunde de buna funcţionare, în condiţii de siguranţă şi potrivit regimului de exploatare, a instalaţiilor şi echipamentelor centralei termice din cadrul primăriei.
2. Asigură producerea încălzirii central în cadrul instituției.
3. Veghează în permanenţă buna funcţionare a utilajelor (cazanelor, hidrofor, compresor, etc.) din centrala termică.
4. Să aibă autorizaţie ISCIR.
5. Remediază defecţiunile accidentale şi sesizează eventuala nerezolvare a acestora.
6. Cunoaşterea foarte bună a instalaţiilor şi utilajelor din centrala termică.
7. Aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice disfuncţionalitate/ defecţiune semnalată la nivelul echipamentelor şi instalaţiilor.
8. Întocmeste registrul jurnal de supraveghere al centralei termice, prin consemnarea zilnică a stării de funcţionare a acesteia.
9. Poartă echipamentul de protecţie în timpul lucrului.
10. Are obligaţia respectării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului și a Regulamentului de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului.
11. Respectă normele de conduită profesională specifice personalului contractual.
12. Se prezintă la serviciu, în cel mai scurt timp, la solicitarea şefului ierarhic, în caz de avarii la instalaţiile şi echipamentele care deservesc primăria.
13. Cunoaşte şi respectă normele de întreținere a echipamentelor, instalațiilor, precum și normele privitoare la securitatea echipamentelor.
14. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne şi conform indicaţiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
15. Stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
16. Activităţile şi resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.

**Art. 41 COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ:**

 **(1) *Obiectiv general:***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. Relații cu publicul, oferaă informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primariei comunei Tăuteu.
2. Întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale.
3. Colaborează cu celelalte compartimente pe probleme din domeniul de activitate.
4. Execută dispozițiile Primarului și Hotărârile Consiliului Local al com,unei Tăuteu (din domeniul de activitate, care i se comunică pentru ducerea la îndeplinire).
5. Asigura arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare.

***Atribuții în domeniul 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: comunicările nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de la 0 la 14 ani, precum şi 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. Întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcţiei Judeţene de Statistică a județului Bihor.
12. Ia măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor şi a certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora.
13. Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează şi le păstrează în condiţii depline de securitate.
14. Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor şi îl comunică Serviciului Public Comunitar Judeţean de Evidență a Persoanelor Bihor.
15. Se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parţial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
16. înaintează Serviciului Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor Bihor 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.
17. Sesizează imediat Serviciului Public Comunitar Judeţean de Evidență a Persoanelor Bihor, în cazul dispariţiei unor documente de stare civilă cu regim special.
18. Primeşte cererile şi efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă şi transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate.
19. 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.
20. Înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii.
21. Întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii.
22. Întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum şi orice menţiuni făcute pe actele de stare civilă, în condiţiile legii.

 **Art. 42 COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ:**

**(1) *Obiectiv general:*** Asigurarea asistenței în domeniul protecției sociale.

**(2) *Atribuţii în domeniul protecției sociale:***

1. Relații cu publicul, oferă informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul programului stabilit de conducerea Primariei comunei Tăuteu.
2. Întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale.
3. Colaborează cu celelalte compartimente pe probleme din domeniul de activitate.
4. Execută dispozițiile Primarului și Hotărârile Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunică pentru ducerea la îndeplinire).
5. Asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare.
6. Orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici.
7. Întocmeşte dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare.
8. Întocmeşte dosarele de alocaţie pentru copiii nou-născuţi, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare.
9. Întocmeşte dosarele pentru ajutoare de urgenţă, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare.
10. Întocmeşte documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinţei în perioada 1 noiembrie – 31 martie, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare.
11. Întocmeşte dosarele beneficiarilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 70/2011 măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, cu modificările şi completările aduse de Ordonanța Guvernului nr. 27/2013.
12. Întocmeşte dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, republicată (4), cu modificările şi completările ulterioare.
13. Întocmeşte dosarele beneficiarilor Legii nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, cu modificările şi completările ulterioare.
14. Întocmeşte dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare.
15. Întocmeşte dosarele beneficiarilor Ordinului nr. 794/2002 privind aprobarea modalităţii de plată a indemnizaţiei cuvenite părintelui sau reprezentanţilor legali ai copilului cu handicap grav, precum şi adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal.
16. Soluţionează adresele primite de la instanțele de judecată.
17. Efectuează la solicitarea diferitelor instituţii, anchete sociale şi întocmeşte rapoarte de anchetă socială, pe acre le aprobă prin dispoziţia primarului.
18. Întocmeşte situaţia privind copiii ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 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.
19. Întocmeşte situaţia privind Hotărâre Guvernului nr. 600/2009 privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenţie comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România şi atribuţiile instituţiilor implicate în planul european, cu modificările și completările ulterioare.
20. Întocmeşte documentaţiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unităţi de asistenţă medico-sociale.
21. Întocmeşte documentaţia privind acreditarea diverselor servicii sociale potrivit Ordonanţei Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată.
22. Creează rapoarte, documente, situaţii, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său.
23. 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.
24. 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.
25. Se preocupă în permanenţă de pregătirea sa profesională, actualizează şi urmăreşte zilnic programul informaţional pus la dispoziţia instituţiei.
26. Elaborează proiecte de acte normative şi a altor reglementări specifice autorităţilor administraţiei publice locale, pentru domeniul său de activitate.
27. Asigură promovarea imaginii administraţiei publice locale potrivit atribuţiilor date în competenţa sa.
28. Participă la şedinţele Consiliului Local, în măsura în care acest lucru este îi este solicitat de către consilierii locali.
29. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către secretarul general și de către primarul comunei.
30. Primește și alte însărcinări de la primarul comunei și de la șeful ierarhic superior.
31. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.
32. Analizează periodic activitatea proprie şi propune acţiuni corective şi preventive, soluţionează la termenul stabilit neconformităţile semnalate de către auditor.
33. Prezintă informări scrise la solicitarea conducerii unității administrative-teritoriale.

**CAPITOLUL XI**

***SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV***

**Art. 43 SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV are în subordine 2 compartimente:**

**Compartimentul Financiar Contabil** – 1 post funcție public de conducere (șef serviciu), 1 post funcție publică de execuție și 1 post funcție contractuală.

**Compartimentul Administrativ** – 5 posturi funcții contractual de execuție.

 **Art. 44 COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL:**

***(1) Obiective generale****:*

a)Realizarea activității 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 Tăuteu, conform legii, după înscrierea în evidenţele contabile.

***(2) Atribuții generale ale Compartimentului Financiar Contabil:***

1. Relatii cu publicul, oferă toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul programului stabilit de conducerea serviciului.

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

3. Colaborează cu toate birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce le revin.

4. Execută dispozițiile Primarului și Hotăraârile Consiliului Local al comunei Tăuteu (din domeniul de activitate, care li se comunică pentru ducerea la îndeplinire).

 ***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) Atribuțiile consilierului în vederea realizării activității financiar contabile în cadrul instituției:***

1. Întocmește, împreună cu ordonatorul principal de credite, proiectele de buget local autofinanțate.
2. Asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare, a încasărilor și plăților ce se derulează prin Trezoreria Marghita, înregistrând în evidențele contabile operațiunile.
3. Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și a fondurilor extrabugetare, informează periodic Consiliul Local despre modul de realizare a acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit procedurilor legale.
4. Coordonează și controlează activitatea de venituri și cheltuieli.
5. Asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției față de bugetul de stat.
6. Angajează instituția, prin semnături, în toate operațiunile patrimoniale.
7. Asigură derularea operațiunilor de decontări și plăți cu trezoreria.
8. Întocmește, împreună cu ordonatorul de credite, și prezintă consiliului local contul de execuție bugetară - trimestrial și anual.
9. Răspunde de organizarea și conducerea contabilității veniturilor și cheltuielilor aprobate prin buget și urmărește încadrarea în limita și în structura cheltuielilor aprobate prin buget.
10. Exercită controlul asupra modului de păstrare a valorilor bănești, în care scop verifică cel puțin o dată pe lună casieria unității.
11. Organizează la timp operațiunile de inventariere a patrimoniului consiliului local și valorificarea rezultatelor inventarierii.
12. Urmărește situația soldurilor sintetice și analitice, luând măsuri pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor.
13. Conduce contabilitatea investițiilor, urmărind pe fiecare obiectiv în parte respectarea surselor de finanțare și încadrarea în suma totală aprobată prin buget.
14. Colaborează cu personalul care deține abilități de informatică și cu firmele specializate pentru proiectarea și implementarea unor lucrări din activitatea financiar- contabilă.
15. Întocmește și verifică balanțele de verificare lunare și darea de seamă contabilă a bugetului instituției.
16. Verifică și analizează sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, identificând noi surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare.
17. Urmarește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare, prevăzute în bugetul local, informează periodic conducerea consiliului local despre stadiul realizării veniturilor și cheltuielilor, și propune măsurile de luat când se constată caă aceasta nu se realizează potrivit prevederilor legale.
18. Verifică, analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în cursul anului a bugetului propriu și avizează sau, după caz, întocmește documentatiile necesare pe care le supune aprobarii consiliului, rectificări și virări de credite.
19. Întocmește rapoarte statistice referitoare la execuția bugetului local.
20. Urmărește și verifică evidența documentelor primare care stau la baza contabilității veniturilor bugetare, ordine de plată, extrase de cont întocmite de trezorerie.
21. Urmărește și verifică restituiri și compensări ale impozitelor și taxelor locale în concordanță0 cu prevederile legale exprese referitoare la contribuabili.
22. Urmărește și verifică, dupa caz, referate privind darea în debit sau scăderi pentru impozite si taxe locale datorate de persoane juridice.
23. Răspunde și semnează pentru toate actele pe care le întocmește, pe care le verifică și pentru măsuri care potrivit atribuțiilor de serviciu nu le duce la îndeplinire din culpa sa.
24. Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabili, ce constituie venituri ale bugetului local.
25. Urmărește și verifică întocmirea borderourilor de debite și scăderi, urmărește ținerea lor și evidentele sintetice și analitice și transmiterea lor pentru executare la organele de încasare, inclusiv cu ajutorul tehnicii de calcul.
26. Coordonează activitatea de gestionare a documentelor la impunerea fiecărui contribuabil.
27. Urmărește și verifică evidenta debitelor din impozite și taxe, modificările debitelor inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun.
28. Avizează propunerile în legatură cu acordarea de amânari, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe locale, precum și majorări de întârziere aferente acestora, întocmind actele necesare rezolvării acestor cereri.
29. Urmărește și verifică statele de plată și efectuarea plăților aferente salariilor.
30. Urmărește și verifică întocmirea și depunerea lunară la ANAF a Declarației 112 și M 500.
31. Participă la licitații, selecții de oferte, negociază și încheie contracte economice împreună cu ceilalți factori de răspundere.
32. Răspunde de utilizarea corectă a creditelor bugetare.
33. Ține legătura și colaborează cu auditorul.
34. Informează primarul comunei Tăuteu în cazul în care terții nu își execută popririle făcute și stabilește cu acesta măsurile legale ce urmează a fi luate.
35. Întocmește programul de încasări, urmărește graficul de desfășurare a muncii de urmărire și încasare ritmică a debitelor.
36. Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli – venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul.
37. Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului.
38. Coordonează Serviciul Financiar Contabil şi Administrativ din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului.
39. Întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare pe cei mai buni.
40. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

***(4) Atribuții privind stabilirea, impunerea şi evidenţa fiscală a contribuabililor, evidenţa contabilă a veniturilor.*** *Ținerea evidențelor încasărilor și debitelor privind contribuabilii*

1. Calculează și încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate, după expirarea termenului de plată.
2. Urmărește lichidarea pozițiilor din rol, aplicând gradele de urmărire legală.
3. Întocmește și conduce evidențele privind debitele și încasarea acestora pe baza extrasului de rol.
4. Asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrarii acestora la registratura unității.
5. Preia declarațiile de impozite și taxe locale repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea lor în evidența de plătitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale.
6. Efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculeaza majorari de intarziere si editeaz zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operațiunilor de debitare din sectorul său de activitate.
7. Întocmește documentația de compensare ori de câte ori se constată existența unor creanțe reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezintă biroului, în vederea rezolvării, înștiințează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni.
8. Întocmește referatele de restituire, pe care le prezintă biroului în vederea rezolvării acestora, înștiințează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni.
9. Înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse.
10. Înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii.
11. Efectuează impunerea din oficiu, în condițiile legii, comunică debitele stabilite în acest sens.
12. Constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate, privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor.
13. Verifică dosarele de scutire aprobate prin hotărâri ale consiliului local, comunică contribuabililor rezultatele acestora.
14. Înregistrează în evidența pe plătitor, cererile de scutire, după aprobarea acestora de către conducătorul instituției.
15. Asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate în dosarul fiscal al acestuia.
16. Asigură respectarea reglementarilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului.
17. Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii.
18. Colaboreaza cu compartimentele, corespunzător fluxurilor informaționale existente între acestea.
19. Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate.
20. Întocmește acte de insolvabilitate, în conformitate cu prevederile legale.
21. Verifică, anual, contribuabilii înscriși în evidența specială privind cazurile de insolvabilitate.
22. Identifică pe raza de activitate, persoane ce exercită activități producătoare de venit sau poseda bunuri supuse impozitării și 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 Tăuteu.
32. Întocmeşte contul de debite-încasări la termenele prevăzute de legislația în vigoare.
33. Întocmeşte lista de rămăşiţă, suprasolviri şi situaţiile comparative la termenele prevăzute de lege.
34. În domeniul achizițiilor publice: întocmește referatele de necesitate pentru demararea achizițiilor, ține evidența contractelor de ahiziție publică, întocmește planul anual al achizițiilor publice.

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

1. Încasarea veniturilor, încasarea impozitelor locale, tăierea chitanțelor, încasarea banilor.
2. Depunerea banilor la Trezoreria Marghita.
3. Plătirea salariilor pentru personal și asistenți sociali.
4. Colectarea impozitelor locale.
5. Debitarea și colectarea amenzilor locale, cât și a amenzilor de circulație.
6. Debitarea fiecărei persoane, atât fizice, cât și juridice, la început de an, pentru fiecare impozit în parte (impozit clădiri, impozit teren persoana fizică și juridică, impozit teren extravilan, taxa mijloace de transport persoane fizice și juridice).
7. Plătirea ajutorului lunar de încălzire în perioada sezonului rece, pentru familiile și persoanele singure beneficiare de ajutor social.
8. Răspunde adreselor primite de la Poliție, de la Birouri Executări Judecătorești, instanțe de judecată.
9. Eliberarea de certificate fiscale și diferite adeverințe.
10. În fiecare lună, colectarea impozitelor locale, cât și a taxei speciale de salubritate în localitățile de pe teritoriul comunei (o singură dată pe lună).
11. Întocmirea registrului de casă, a borderoului desfășurător, a încasărilor zilnice.
12. Întocmirea dosarului pentru premiile de fidelitate și plătirea acestora.
13. Întocmirea, la începutul anului, a somațiilor și înștiințărilor de plată pentru fiecare contribuabil.
14. Efectuează modificări în baza de date la impozite și taxe.
15. Prezentarea informărilor scrise la solicitarea conducerii instituţiei comunei Tăuteu.
16. Primește și alte însărcinări de la primarul comunei și de la șeful ierarhic superior.
17. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

 ***(6) Alte atribuții – Control Financiar Preventiv (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:

1. angajamentele legale şi angajamentele bugetare;
2. deschiderea şi repartizarea de credite bugetare;
3. modificarea repartizării pe trimestre şi pe subdiviziuni a clasificaţiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
4. ordonanţarea cheltuielilor;
5. constituirea veniturilor publice, în privinţa autorizării şi stabilirii titlurilor de încasare;
6. concesionarea sau închirierea de bunuri aparţinând domeniului public al comunei;
7. vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparţinând domeniului privat al comunei;
8. alte categorii de operaţiuni stabilite prin ordin al ministrului finanţelor publice;

 **i)** alte categorii de operaţiuni stabilite prin dispoziție de primarul comunei;

 ***(7)*** ***Atribuții privind evidenţierea, valorificarea şi buna administrare a domeniului public şi privat al comunei Tăuteu, 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 Tăuteu, conform legii, după înscrierea în evidenţele contabile;
2. Participă la toate acţiunile consiliului local şi ale Primăriei comunei Tăuteu, care au drept scop actualizarea evidenţei, administrarea, exploatarea, conservarea şi întreţinerea domeniului public şi privat al comunei Tăuteu.
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 Tăuteu împreună cu aparatul de specialitate al primarului.
4. Ţine evidenţa terenurilor fără construcţii intravilan şi extravilan.
5. Urmăreşte respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului Local al comunei Tăuteu şi a celorlalte acte normative referitoare la administrarea şi exploatarea patrimoniului comunei Tăuteu, face propuneri primarului şi consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.
6. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetăţenii comunei Tăuteu referitoare la respectarea legalităţii în administrarea şi exploatarea patrimoniului Consiliului Local al comunei Tăuteu.
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 al comunei Tăuteu.
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 Tăuteu, actualizează valoarea acestora.
10. Asigură intrarea în proprietatea comunei Tăuteu 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 comunei Tăuteu pentru rezolvarea problemelor comune.
14. Asigură elaborarea documentaţiilor pentru şedinţele consiliului local, 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 Tăuteu, 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. Primește și alte însărcinări de la primarul comunei Tăuteu și de la șeful ierarhic superior.
17. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

 **Art. 45 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV:**

1. ***Atribuții paznici:***
2. Să se prezinte în condiții fizice și psihice corespunzătoare executării serviciului de pază.
3. Să nu se prezinte sub influnța băuturilor alcoolice, să nu aibe asupra sa și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului.
4. În timpul serviciului, să poarte uniforma conform Regulamentului, curată și îngrijită, cu însemnele distinctive.
5. Să cunoască întocmai îndatoririle de serviciu ce îi revin.
6. Să păstreze cu strictețe secretul Planului de pază al U.A.T. comuna Tăuteu, secretul de stat și secretul de serviciu.
7. Să nu întreprindă sau să ia măsuri ce nu au legătură cu îndatoririle de serviciu sau consemnul postului.
8. Să fie disciplinat, respectuos și cuviincios în relațiile de serviciu, cu înregul personal din celelalte compartimente al Primăriei comunei Tăuteu, dar în același timp să fie exigent în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
9. Să nu poarte discuții cu alte persoane în afara celor impuse de serviciu.
10. Să păstreze cu grijă, curat și ordonat documentele întocmite în cadrul serviciului.
11. Execută patrulare în zona de responsabilitate stabilită în Planul de pază aprobat de Consiliul Local al comunei Tăuteu și avizat de poliție.
12. Să cunoască și să respecte regulile și modul de utilizare a mijloacelor de comunicare.
13. Are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local ;
14. Va respecta programul de funcţionare stabilit în Planul de pază.
15. Nu părăseşte locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul şi conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.
16. ***Atribuții îngrijitor (primărie și Casa de Cultură Tăuteu):***
17. Efectuează lucrările de întreținere și curățenie pentru toate birourile funcționale, holurile și grupurile sanitare, inclusiv sala de ședință și bucătăria din Casei de Cultură.
18. Asigură o igienă corespunzătoare a veselei din dotare, inculsiv a aparatelor aferente bucătăriei.
19. Realizează, săptămânal, curățenia generală a instituției, respectând normele igienico-sanitare în vigoare, dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc., curățirea și dezinfecția zilnică și ori de câte ori este nevoie a grupurilor sanitare, cu material folosite numai în aceste locuri.
20. Asigură curățenia spațiilor exterioare aferente instituție.
21. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare.
22. Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior sau primarului orice defecțiune constatată.
23. Folosește cu măsură și răspundere materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul individual de protecție, pierderea sau folosirea lor nejustificată putând fi imputată.
24. Efectuează lucrări de măturare a spațiilor exterioare ale instituției.
25. Folosește echipamentul individual de protecție.
26. Asigură necesarul de materiale igienico- sanitare.
27. Cel puțin de două ori pe an sau la solicitarea persoanelor din conducerea primăriei, va efectua lucrări de curățenie generală: spălarea geamurilor și a perdelelor, mobilier, faianță, dușumele, gresie, spălarea și dezinfecția covoarelor/mochetei etc.
28. Asigură colectarea gunoiului și a reziduurilor din birourile funcționale ale instituției în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipient, curăță și dezinfectează coșurile în care se păstrează.
29. Răspunde de expolatarea corectă a utilajelor/echipamentelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute șefului ierarhic sau primarului, pentru a lua măsurile necesare de remediere.
30. Efectuarea şi menţinerea în permanenţă a stării de curăţenie a imobilului instituţiei, precum şi a aleilor aferente imobilului, respectiv:
* să curețe interiorul clădirii și împrejurimile acesteia;
* să utilizeze corect sculele si utilajele din dotare cu acțiune manuală și electro-manuală, să pregătească operațiile de curățare, să curețe incintele de folosința comună a clădirilor, să întrețină echipamentele din dotare;
* să anunțe șeful ierarhic superior în cazul sesizării unei defecțiuni;
* să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici.
* să respecte regulamentul de ordine interioară;
* să aiba capacitatea de organizare a locului de muncă, să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
* să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact.

**CAPITOLUL XII**

***BIROUL TEHNIC, MEDIU, TRANSPORT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL***

 **Art. 46 BIROUL TEHNIC, MEDIU, TRANSPORT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL este direct subordonat primarului comunei Tăuteu –** 1 post funcție publică de conducere (șef birou), 2 posturi funcții publice de execuție și 5 posturi funcții contractual de execuție.

 **Art. 47** ***(1)*** ***Șeful de birou coordonează, monitorizează și controlează activitatea Biroului Tehnic, Mediu, Transport și Relații cu Publicul și îndeplineșete următoarele atribuții* *în domeniul* TEHNIC ȘI TRANSPORT**:

1. Controlează întocmirea din punct de vedere tehnic a actelor elaborate.
2. Conduce activitatea de transport rutier de persoane la nivelul comunei Tăuteu, în calitate de persoană juridică care efectuează transport rutier în cont propriu și face demersurile necesare pentru înscrierea comunei în Registrul electronic național al întreprinderilor care efectuează transport rutier în cont propriu, ținut de autoritatea competentă.
3. Planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport.
4. Administrează flota auto și bugetul alocat.
5. Elaborează rapoarte de specialitate cu privire la fundamentarea consumului de combustibil, aprobat anual în cadrul normativelor proprii de cheltuieli ale comunei Tăuteu.
6. Verifică documentația și întocmește avizele pentru stații speciale solicitate de către operatorii de transport.
7. Coordoneaza echipa care întocmește toate documentele și obține toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice.
8. Coordonează și supravegheză activitatea conducătorilor auto și a muncitorilor calificați.
9. Coordonează și monitorizează modul de întreținere și exploatare a autoturismelor, microbuzului și utilajelor din parcul auto al primăriei, respectiv starea tehnică și de curățenie.
10. Stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto.
11. Menține relația cu societatea de asigurări și urmărește dosarele de asigurări RCA.
12. Păstrează legătura cu autoritățile rutiere și furnizorii relevanți.
13. Întocmește documentația pentru obținerea licenței de transport și a celei de execuție pentru microbuzul școlar.
14. Asigură reprezentarea instituției în raport cu Autoritatea Rutieră Română, Registru Auto Român și cu Poliția, pe linie de legislație rutieră.
15. Optimizează costurile legate de transport în cadrul instituției.
16. Întocmește prognozarea cheltuielilor aferente activității de transport.
17. Urmărește și evaluează permanent rezultatele neprevăzute în domeniul de activitate (pe măsură ce necesitățile și resursele evoluează), precum și propunerea de soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora, ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă.
18. Întocmirea dosarelor pentru fiecare autoturism înscris la Primăria comunei Tăuteu.

**Art. 48 MEDIU – atribuții:**

1. Inițiază/coordonează proiectele de spații verzi, spații publice, parcări, piețe publice.
2. Inițiază și asigură suport tehnic în coordonarea proiectele de investiții în infrastructură (tehnico-edilitară, rutieră).
3. Identifică nevoile prezente și viitoare ale colectivității locale, reliefând oportunitățile, avantajele, constrângerile și implicațiile acțiunilor.
4. Se implică în stimularea partenerialelor între sectorul public și cel privat, pentru punerea în valoare a investițiilor, crearea de locuri de muncă și atingerea coeziunii sociale.
5. În conformitate cu politica în domeniul calității implementată în instituție, trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunea privind activitatea din domeniul său de responsabilitate, strategii de informatizare și să respecte procedurile în vigoare.
6. Inițierea, coordonarea și consultanța în elaborarea strategiilor de dezvoltare rurală, politicilor urbane, planurilor de acțiune initiate de administrația publică locală.
7. Întocmirea și/sau verificarea legalității din punct de vedere tehnic a actelor elaborate.
8. Consultarea populației și a factorilor interesați în procesul planificării rurale prin mediatizarea necesară pentru punerea în valoare a acțiunilor.
9. Colaborează cu Biroul Urbanism în coordonarea proiectelor de investiții în infrastructură (tehnico-edilitară, rutieră).
10. Inițierea/colaborarea în implementarea proiectelor de piețe, spații verzi, spații publice, cimitire.
11. Colaborează cu Serviciul Fincanciar Contabil și cu Biroul Urbanism în domeniul administrării patrimoniului public și privat al comunei Tăuteu.
12. Participă la recepționarea lucrărilor de construire de interes public sau privat.
13. Inițierea și/sau coordonarea proiectelor de investiții publice.
14. Identificarea nevoilor prezente și viitoareale colectivității, reliefând oportunitățile, avantajele, contrângerile și implicațiilor acțiunilor.
15. Inițiativă în ceea ce privește stimularea parteneriatelor între sectorul public și cel privat, pentru punerea în valoare a investițiilor, crearea de locuri de muncă și atingerea coeziunii sociale.
16. Colaborează, alături de ceilalti specialisti, în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură.
17. Redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul tehnic, mediu și transport.
18. Urmăreşte ducerea la îndeplinire a obligaţiilor administraţiei  publice locale privind protecţia mediului şi a hotărârilor.
19. Colaborează cu agenţi economici subordonaţi administraţiei publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanţilor sau a depozitării necontrolate a deşeurilor.
20. Promovează o atitudine corespunzătoare faţă de comunitate în legătură cu importanţa protecţiei mediului.
21. Coordonează verificarea pe teren, soluţionarea şi formularea răspunsului în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice şi juridice în domeniul protecției mediului (cereri, sesizări,reclamaţii, note interne, note de audienţă), conform atribuţiilor din legislaţia în vigoare.
22. Urmăreşte lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a comunei Tăuteu, în vederea  minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei îl are asupra factorilor de mediu şi a sănătăţii populaţiei.
23. Colaborează cu diferite instituţii şi organisme (ONG-uri, Direcţia de Sănătate Publică, Agenţia pentru Protecţia Mediului Bihor,  ADMINSTRAȚIA  BAZINALA  APE CRIȘURI ORADEA, Inspectoratul Şcolar Bihor, Institute de cercetare şi proiectare, etc.) care desfăşoară activităţi specifice în domeniul protecţiei mediului.
24. Întocmeşte referate, informări şi rapoarte de specialitate către conducerea instituţiei şi/sau Consiliul Local al comunei Tăuteu în vederea aducerii la cunoştinţă, promovării şi/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiţii, sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
25. Coordonează și răspunde de centralizarea unor date si studii statistice, necesare unor raportari solicitate de Consiliul Judetean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național.
26. Asigură reprezentarea din partea Primariei comunei Tăuteu în calitate de coordonator cu asigurarea  activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate și solicitate Primariei comunei Tăuteu  de autoritățile cu atribuții de  monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agentia de  Protectie a Mediului Bihor și Garda de Mediu -Comisariatul Bihor, A.N.A.R.- A. B.A.Crisuri Oradea), prezentând  spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii Primăriei comunei Tăuteu – primarului.
27. În calitate de șef ierarhic, participă, alături de responsabilul de mediu, la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de  Protecție a Mediului Bihor și Garda de Mediu - Comisariatul Bihor, A.N.A.R.-A.B.A. Crișuri Oradea ) la Primăria comunei Tăuteu sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale din comuna Tăuteu, prezentând  spre analiză, însușire și/sau semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii Primăriei comunei Tăuteu - primarului.
28. În calitate de coordonator cu asigurarea  activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicită/primește  propuneri ale Politiei Rurale  cu privire la adoptarea unor hotărâri în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a comunei Tăuteu cu  prevederile si cerințele legale.
29. Participă la şedinţele şi întrunirile ce au ca temă măsuri de protecţia mediului organizate de Primăria comunei Tăuteu sau alte instituţii guvernamentale sau  nonguvernamentale.
30. Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini,lucrări de sinteză, concepe şi redactează caiete de sarcini, note interne, participa la dezbaterile publice pe domeniile de  atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri, note justificative, note de  fundamentare, în domeniul de competent.
31. Colaboreaza cu alte compartimente de specialitate din instituţie / alte autoritati, pentru a obţine sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competenta sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
32. Urmarește și colaborează cu alte instituții, pentru activitatea de muncă în folosul comunității, constând în ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii contraventionale cu obligare la prestarea unei activități în folosul comunității pe domeniul public al comunei, conform legislației în vigoare;
33. Inițiaza și coordonează campanii și acțiuni de conștientizare a populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Săptămâna Mobilității Europene, etc.)

**Art. 49 PROTECȚIE CIVILĂ – atribuții**:

1. Întocmeşte, actualizează, păstrează şi pune în aplicare documentele operative de intervenţie şi răspuns în cazul producerii situaţiilor de protecţie civilă.
2. Verifică menţinerea în permanenţă a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecţie civilă şi dotarea acestora conform normativelor în vigoare.
3. Asigură măsurile organizatorice necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
4. Conduce pregătirea formaţiilor de intervenţie de protecţie civilă – Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență.
5. Propune primarului și consiliului local structura organizatorică de protecție civilă.
6. Idenitificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre natural și tehnologice de pe teritoriul comunei Tăuteu.
7. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă.
8. Informarea și pregătirea preventivă a apopulației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție care trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență.
9. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații d eurgență și a celorlalte organism specializate cu atribuții în domeniu.
10. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență.
11. Protecția populației, a bunurilor material, a valorilor cultural și arhivistice, precum și a mediului împotriva dezastrelor și ale conflictelor armate.
12. Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat.
13. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice.
14. Întocmeșete planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate.
15. Propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă.
16. Întocmește planurile privind exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă.
17. Răspunde de alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă.
18. Solicit sprijin și asistență pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă.
19. Exercită controlul aplicării măsurilor de protecție civilă pe plan local.
20. Asigură evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgurbiri în situații de protecție civilă, precum și distribuirea celor primite.
21. Participă nemijlocit la evacuarea populației din zonele afectate de situațiile de protecție civilă.
22. Stabilește măsurile necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie electric și apă a populației evacuate.
23. Propune măsuri pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată.
24. Gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate primarului.
25. Verifică prin exerciţii de alarmare viabilitatea, starea de operativitate şi de intervenţie.
26. Conduce instructajele şi sedinţele de pregătire organizate şi tine evidenţa participării la pregătire.
27. Ţine evidenţa cu necesarul şi existentul materialelor şi mijloacelor de protecţie individuală necesare populaţiei şi salariaţilor din zona de competenţă.
28. Răspunde de menţinerea în stare de operativitate/întreţinere a adăposturilor de protecţie civilă, de evidenţa şi respectarea normelor privind întrebuinţarea acestora.
29. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecţie civilă, a pregătirii şi alte probleme specifice.
30. Propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii de protecţie civilă, în domeniul situaţiilor de urgenţă şi dezastrelor în zona competenţă.
31. Acordă asistenţă tehnică de specialitate instituţiilor şi agenţilor economici clasificaţi din punct de vedere al protecţiei civile şi verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor în vigoare.
32. Participă la activităţile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă "CRIȘANA” al judeţului Bihor şi la acţiunile intervenţie în zona de competenţă.
33. Participă la convocări, bilanţuri, analize şi alte activităţi conduse de eşaloanele superioare.
34. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formaţiilor şi realizarea măsurilor de protecţie civilă.
35. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânuire şi evidenţă a documentelor secrete şi nesecrete, hărţilor şi literaturii de protecţie civilă.
36. Execută atribuţiile prevăzute în legile, regulamentele şi instrucţiunile în vigoare.
37. Colaboreaza cu alte servicii de specialitate din instituţie / alte autorități, pentru a obţine sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
38. Aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul protecției civile și dispozițiile primarului care îi sunt încredințate.
39. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
40. Are obligaţia respectării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului și a Regulamentului de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului.
41. Respectă normele de conduită profesională specifice personalului contractual.
42. Respectă normele securității și sănătății muncii, conform prevederilor Legii nr. 319/2006, ale H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare, precum și normele P.S.I. în conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006.
43. Respectă programul de funcţionare al instituției, în conformitate cu atribuţiile din prezenta fişă a postulului.
44. Nu părăseşte locul de muncă fără o cerere scrisă, care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua şi orele).
45. Se va prezenta la serviciu în condiţii psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool , etc .).
46. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.
47. Îndeplinește orice alte atribuții profesionale stabilite de legislația în vigoare, precum și cele dispuse de conducerea instituției, în condițiile legii.

**Art. 50 RELAȚII CU PUBLICUL – atribuții**:

1. Asigură legătura permanentă cu publicul.
2. Asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora.
3. Pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor.
4. Asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetațenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei si Consiliului Local, distribuirea acesteia către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținînd astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției.
5. Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora.
6. Preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare.
7. Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul.
8. Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor/birourilor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări.
9. Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii.
10. Afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei și pe site-ul instituției [www.comunatauteu.ro](http://www.comunatauteu.ro)
11. Asigura informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primăriei cu privire la întocmirea dosarelor de obținere a autorizațiilor de funcționare (privatizare), certificate de urbanism, autorizații de construcții diverse și a locuințelor, probleme de fond funciar, audiențe, ajutoare sociale, etc.
12. Asigură realizarea lucrărilor secretariatului Primăriei comunei Tăuteu și întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie.
13. Programarea audiențelor la conducerea Primăriei comunei Tăuteu și urmărirea soluționării problemelor respective.
14. Operarea în calculator a documentelor de la și către alte compartimente.
15. Crearea și actualizarea permanentă a unei baze de date referitoare la orarele, instituțiile și persoanele aflate în colaborare cu Primăria comunei Tăuteu.

**Art. 51 REGISTRATURĂ – atribuții**:

1. Urmărește circuitul corespondentei și prezinta periodic informari cu privire la stadiul rezolvarii acestora.
2. Asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanti și ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor în registru special sau informatic.
3. Toate documentele vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței conform prevederilor legale.
4. Documentele vor fi procesate în ordinea cronologică a primirii, iar repartizarea /eliberarea acestora, conform rezouluției celor în drept, se va efectua numai pe baza de semnatură de primire, specificandu-se data.
5. Primirea documentelor de la compartimentele Primăriei comunei Tăuteu ce urmează a fi înaintate la semnat primarului, sau, după caz, înlocuitorului.
6. Primirea documentelor de la compartimentele din carul primăriei ce urmează a fi expediate prin curier, poștă sau coletărie, după caz,
7. Distribuirea corespondenței se va efectua în ordinea prioritatilor stabilite de directorul executiv sau înlocuitorul acestuia, prioritate având solicitările cu termen urgent și borderoul documentelor de la relațiile cu publicul.
8. Expedierea corespondenței către terți se va efectua pe baza de borderou de corespondenta. Corespondența electronică va fi prezentată obligatoriu primarului, precum și șefilor compartimentelor/birourilor în a căror sferă de atribuții se încadrează corespondența respectivă.
9. Corespondența oficială primită electronic, purtând număr de înregistrare, va fi listată și înregistrată în registrul de evidență. Corespondența electronica din domeniile organizare, buget, finanțe, administrativ, achiziții și resurse umane nu va fi redirecționată, fără aprobarea prealabilă a primarului.
10. Nu primește/înregistrează/eliberează documente care, conform normelor inteme, se primesc/înregistrează/eliberează prin registratura instituției, decât în situații deosebite, cu aprobarea prealabilă a primarului, secretarului general sau a șefului biroului, după caz.
11. Asigură evidența timbrelor și efectelor poștale.
12. Executarea serviciului de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei comunei Tăuteu.
13. Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic, a documentelor create la nivelul biroului.
14. Expediează răspunsurile la petițiile adresate Primarului.
15. Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează.
16. Răspunde de dezvăluirea datelor personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin fișa postului, procedurile interne, prin ROF și ROI ale Primăriei comunei Tăuteu și prin contractul individual de muncă.
17. Respectă măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.
18. Aduce la cunoștința șefului de birou în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat, deteriorare, transformare sau ștergere la datele personale pe care le prelucrează sau de care a luat cunoștiință.

**Art. 52 ȘOFER – atribuții**:

1. Obligația de a se prezenta la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare.
2. Respectarea programului stabilit.
3. Să aibă un comportament civilizat în relațiile cu colegii de serviciu, cu superiorii ierarhici și cu organele de control.
4. Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie.
5. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
6. Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispositive.
7. Să comunice imediat domnului primar sau viceprimar orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
8. Să aducă la cunoştinţă domnului primar sau viceprimar accidentele suferite de propria persoană.
9. Să coopereze cu domnul primar sau viceprimar, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor.
10. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu domnul primar sau viceprimar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate.
11. Cunoașterea și respectarea prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional.
12. Păstrarea certificatului de înmatriculare, precum și a celorlalte acte ale autovehiculelor pe care le conduce, în condiții corespunzătoare, și prezentarea acestora, la cerere, organelor de control.
13. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului sau șefului ierarhic superior.
14. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de a conducere a autovehiculului.
15. Va respecta cu strictețe itinerariul și instructiunile primite de la primar.
16. Răspunde de întreținerea autoturismului și a microbuzului din dotarea instituției.
17. Verifică, la intrarea în serviciu, și permanent, starea de funcționare a autovehiculelor:
18. Asigură întreținerea la timp a acestuia – reviziile și verificările tehnice prevăzute de normele în vigoare și ține evidența executării acestor operații.
19. Exploatează autoturismul și microbuzul numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea deplasărilor de către conducerea instituției.
20. La parcarea autovehiculului, șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii.
21. Completează foaia de drum, conform normativelor în vigoare.
22. În caz de nevoie, exploatează și alte autovehicole din dotare pentru care deține categoria corespunzătoare.
23. Comunică imediat primarului, direct telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat.

**Art. 53 MUNCITOR CALIFICAT – atribuții:**

1. Să cunoască şi să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare.
2. Să execute lucrări de întreţinere şi reparaţii a echipamentelor, pieselor şi subansamblelor şi mijloacelor de transport conform normativelor, precum şi orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formaţiei pe care o deserveşte.
3. Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare și respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanţi și lubrefianţi dispuse de șeful ierarhic superor și aprobare de primar.
4. Asigură refacerea sau îmbunătăţirea capacităţii de funcţionare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor şi subansamblelor utilajelor şi mijloacelor de transport care sunt în atelierul mecanic pentru revizie sau reparaţie.
5. Participă alături de ceilalţi salariaţi la acţiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor şi avariilor precum şi la acţiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase.
6. Asigură menţinerea capacităţii de funcţionare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
7. Evită lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a maşinilor şi instalaţiilor în funcţiune;
8. Asigură şi păstrează curăţenia şi ordinea la locul de muncă în cadrul atelierului şi în incinta sediului Primăriei comunei Tăuteu.
9. Execută întreţinerea zilnică a utilajului, exploatarea realizându-se în condiţii corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor şi prelungirea duratei de funcţionare.
10. Folosește utilajul la capacitate maximă, reduce consumul de carburanţi şi se preocupă de reducerea timpilor de imobilizare în reparaţii.
11. Nu părăseşte locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea şefului ierarhic superior și/sau a primarului;
12. Comunică imediat sefului ierarhic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
13. Nu va exploata utilajul, în stare de oboseală sau sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere.
14. Execută lucrări în condiţii de calitate.
15. Întocmește raport zilnic/lunar de lucru.
16. Exploatează utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. şi de circulatie pe drumurile publice precum şi a celor privind folosirea echipamentului de protecţie şi de lucru şi de S.U..
17. Înlocuiește un salariat cu activitate similară din cadrul instituției, pe perioada când acesta este în concediu de ordihnă, concediu medical etc;
18. Își însusește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.
19. Poartă echipamentul de protecţie în timpul lucrului.
20. Se prezintă la serviciu, în cel mai scurt timp, la solicitarea primarului și/sau a şefului ierarhic, în caz de avarii la instalaţiile şi echipamentele care deservesc primăria.
21. Cunoaşte şi respectă normele de întreținere a echipamentelor, instalațiilor, precum și normele privitoare la securitatea echipamentelor.
22. Planifică activitatea proprie, identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne şi conform indicaţiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
23. Activităţile şi resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.

 **Art. 54 ADMINISTRATORUL PUBLIC – funcție contractual de conducere; este subordonat direct primarului și are următoarele atribuții:**

1. Îndeplineşte atribuţii de coordonare delegate de Primar privind activitatea legată de cultură în comuna Tăuteu, răspunzând de Biblioteca Comunală și Casa de Cultura Chiribiș.
2. Îndeplineşte atribuţii de coordonare delegate de Primar privind activitatea desfășurată de către S.C. Serviciul Public de Interes Comunal Tăuteu S.A.
3. Face parte din Comisia care răspunde de luarea măsurilor privind salubrizarea comunei Tăuteu, amenajarea și curățarea cursurilor de ape, inventarierea terenurilor nelucrate, prevenirea poluarii accidentale a mediului și a surselor de apă.
4. Răspunde de monitorizarea consumurilor în instituție.
5. Răspunde de gestionarea sistemului de iluminat public.
6. Atribuții privind relația cu operatorul care asigură întreținerea serviciului de iluminat public.
7. Îndeplinește atributii pe linie de colaborare cu unitățile școlare din comuna Tăuteu în privința furnizării utilităților, a modului de utilizare a acestora.
8. Răspunde de respectarea normelor de management al calității în domeniul său.
9. Trebuie să cunoască și să respecte cu strictețe prevederile Legii nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă, precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat.
10. În fiecare zi de joi din ultima săptămână a lunii, va prezenta un raport privind modul în care au fost duse la îndeplinire dispozițiile care i-au fost încredințate de Primar, în baza contractului de management;
11. Alte atribuții prevăzute de lege sau responsabilități date de Primar și/sau Consiliul Local, după caz.

 Art. 55 CONISILER PERSONAL – CABINETUL PRIMARULUI – este subordonat direct primarului și îndeplineșete următoarele atribuții:

1. Asigură consilierea Primarului pe probleme specifice administrației publice.
2. Participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora.
3. Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului comunei Tăuteu la ceremonii, solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități.
4. În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de către Primar, îl reprezintă pe acesta în relațiile cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice și juridice.
5. Asigura consilierea primarului pe probleme specifice problemelor comunității de etnie romă.
6. Se implică, în limitele stabile de Primar, în activități/acțiuni care privesc incluziunea romilor.
7. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor care îi revin.
8. Pregăteste rapoarte, materiale informative și analize.
9. Prezintă, la cererea Primarului, rapoarte si informari privind constatările făcute și măsurile luate.
10. Semnalează primarului problemele și disfunctionalitățile de administrație pe plan local.
11. Întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Instituția Prefectului – Județul Bihor, Consiliul Județean Bihor, precum și cu alte instituții publice, în măsura în care activitatea sa o cere.
12. Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar.
13. Se precoupă îndeaproape de imaginea publică a primarului și a cabinetului acestuia, consolidându-i prestigiul și notorietatea prin:
	* Accesibilitate, onestitate, toeranță și evitarea oricăror conflicte cu persoanele de contact;
	* Construirea și susținerea, în orice împrejurare a unei imagini positive/favorabile, atât pentru primar, în calitatea sa de reprezentant legal al autorității locale, cât și pentru U.A.T. comuna Tăuteu;
	* Repararea prejudiciului de imagine a primarului, dacă situația de fapt o impune.

**Partea a IV-a**

**PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE**

**CAPITOLUL XIII**

***Comisii***

 **Art. 54 (1)** Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei Tăuteu stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se ȋnființează și funcționează 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. 55** Comisiile permanente care funcţionează în cadrul Primăriei comunei Tăuteu, judeţul Bihor sunt Comisia paritară la nivel de instituţie și Comisia de cercetare disciplinară pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă.

**Art. 56** Comisiile speciale înfiinţate pentru derularea unor sarcini impuse de legislaţia în vigoare sunt:

* Comisia de fond funciar,
* Comisia de identificare și inventariere a terenurilor intravilane;
* Comisia de recepție pentru lucrările, prestările de servicii și bunurile achiziționate de către comuna Tăuteu;
* Comisia de inventariere a domeniului public și privat al comunei, comisia de inventariere și casare a patrimoniului comunei Tăuteu;
* Alte comisii stabilite de primarul comunei Tăuteu.

 **Art. 57** 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 Tăuteu, judeţul Bihor;
* Comisii de soluţionare a contestaţiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare ȋn clasă si grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tăuteu, judeţul Bihor;

**Art. 58** Comisiile de specialitate se înfiinţează în baza Dispoziţiei Primarului comunei Tăuteu, judeţul Bihor.

 **Art. 59** Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcţionari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Tăuteu, judeţul Bihor, consilieri locali, alţi specialişti din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliţi de prevederile legale.

**CAPITOLUL XIV**

***Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcţionari publici și personal contractual***

 **Art. 60 Drepturile angajatorului**.Conducerea autorității publice – comuna Tăuteu – are următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea şi funcţionarea autorității publice;
2. să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
3. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. 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 și funcționare;
6. să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora**.**

**Art. 61 Obligațiile angajatorului:**

1. să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de serviciu/muncă;
2. să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
3. să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
4. să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a autorității publice, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorității publice;
5. să se consulte cu sindicatele care au în componenţă membrii angajaţi în cadrul autorității publice, după caz, în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele angajaţilor;
6. 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;
7. să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
8. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
9. să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
10. să asigure protecţia salariaților 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;
11. 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. 62 Drepturile funcționarilor publici** sunt prevăzute în Capitolul V, secţiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2017 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 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 autorității publice.***Autoritatea sau instituţia publică este obligată să îl despăgubească pe funcţionarul public în situaţia în care acesta a suferit, din culpa autorității 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. 63 Îndatoririle funcţionarilor publici** sunt prevăzute în Capitolul V, secţiunea a 2-a, Titlul II, Partea a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2017 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare 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 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 autorității 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 autorității şi ale instituţiilor publice.

  ***(5) Loialitatea faţă de autoritatea publică.*** Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorității 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 autorității 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 menționate 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. 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 autorității 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.

  ***(8) Îndeplinirea atribuţiilor.*** 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. Funcţionarul public are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici. 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. În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzută anterior, funcţionarul public răspunde în condiţiile legii.

  ***(9) Limitele delegării de atribuţii.*** 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. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a funcţionarului public căruia i se deleagă atribuţiile.

  ***(10) 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.

  ***(11) Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje.*** 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.

  ***(12) Utilizarea responsabilă a resurselor publice.*** 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. Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorității publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute. 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.

  ***(13) Subordonarea ierarhică.*** Funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

  ***(14) 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.

  ***(15) Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri.*** 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.

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

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

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

  ***(19) Conduita în cadrul relaţiilor internationale.*** 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 autorității publice pe care o reprezintă.

  ***(21) Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor.*** 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.

 ***(22) 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. 64 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. 65 Obligațiile 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, aceștia 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 autorității 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. 66 (1) Obligaţii generale ale salariaților din cadrul Primariei comunei Tăuteu**:

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 cunoaște 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, angajații sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.
9. angajații 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:
	1. întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
	2. dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
	3. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
10. reclamația fondată a cetățenilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință;
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 obligațiilor de serviciu stabilite în fișa postului, în termenul legal.
17. Evidența prezentei la program se asigură prin semnarea condicii de prezență, pe baza căreia se întocmește foaia colectivă de prezență și se acordă compensarea cu timp liber corespunzător sau plata orelor suplimentare. Semnarea condicii se face atât la începerea programului, cât și la terminarea acestuia.
18. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezentă constituie o încălcare a normelor de disciplină muncii și se sanctionează conform prevederilor prezentului regulament.
19. În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe responsabilul privind resursele umane pana la ora 900, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență 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 înscriindu-se într-un registru de teren special. Evidența orelor prestate peste durata programului de lucru se înscrie într-un registru pentru ore suplimentare care trebuie aprobat de către primar.
22. Pentru bunul mers al activității serviciului, birourilor și compartimentelor, este obligatorie întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea superiorului ierarhic, având în vedere legatura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora, conform prevederilor Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2017 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a art. 130 și art. 132 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
23. Neîndeplinirea, cu vinovăţie, a acestor îndatoriri de serviciu, de către salariații Primăriei comunei Tăuteu, **constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în consecință.**

**Capitolul XV**

***Disciplina muncii în cadrul autorității publice***

**Art. 67 Nerespectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2017 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.**

**Funcționarii publici**

 **Art. 68** Încălcarea de către funcţionarii publici, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condiţiile legii şi ale prezentului regulament.

 **Art. 69 (1)** 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.

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

 **(3)** Refuzul funcţionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele şi documentele 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.

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

 **Art. 70 *Răspunderea în solidar cu autoritatea publică.***

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

**(2)** În cazul în care acţiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității publice. 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 autorității publice în care îşi desfăşoară activitatea.

 **Art. 71 *Răspunderea administrativ-disciplinară.*** 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.

 **Art. 72 *Constituie abateri disciplinare următoarele fapte***:

1. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
2. neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
3. absenţa nemotivată de la serviciu;
4. nerespectarea programului de lucru;
5. intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
6. nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
7. manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii publice;
8. desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
9. refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
10. 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;
11. încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;
12. 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;
13. încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
14. alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.
15. consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau  prezentarea la program în stare de ebrietate;
16. fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr. 15/2016;
17. neîndeplinirea in termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
18. nesemnarea zilnică și la timp a condicii de prezență;
19. neanunțarea pana la ora 900 a absenței de la serviciu;
20. reclamația fondată a cetățenilor;
21. nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

 Abaterile de la prezentul regulament săvârşite de salariaţi atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

 **Art. 73 (1) *Sancţiunile disciplinare sunt***:

* 1. mustrarea scrisă;
	2. diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
	3. diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
	4. suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
	5. retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
	6. destituirea din funcţia publică.

 **(2)** Ca urmare a săvârşirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 59, se aplică următoarele sancţiuni disciplinare:

1. pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. a), b) şi d), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. a) sau b);
2. pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. c) se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. b)-f);
3. pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. e)-h), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. c)-f);
4. pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. i)-k) şi m), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 60;
5. pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. l), se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. f), dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
6. pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. n), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 60;
7. pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. o), se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. f);
8. pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. p) – v), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 60;

 **(3)** La individualizarea sancţiunii disciplinare, 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.

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

 **(5)** 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 cu privire la incompatibilităţi, pentru care sancţiunea disciplinară este destituirea din funcția publică.

 **(6) *Aplicarea sancţiunilor disciplinare.*** Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public de către conducătorul instituţiei publice, la propunerea comisiei de disciplină. Sancţiunea disciplinară: ”destituirea din funcţia publică” se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în situaţiile abaterii disciplinare cu privire la incompatibilităţi. Sancţiunea disciplinară ” mustrarea scrisă” se poate aplica şi direct de către conducătorul instituţiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public.

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

1. în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. a);
2. la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. b)-e);
3. în termen de 3 ani de la aplicare, sancţiunea prevăzută la art. 60 lit. f);
4. de la data comunicării hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancţionare disciplinară a funcţionarului public.

**Personalul contractual**

**Art. 74 (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 legătură 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***:

1. întârzierea în efectuarea sarcinilor de serviciu;
2. neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor
3. absenţa nemotivata de la serviciu**;**
4. nerespectarea programului de lucru**;**
5. consumul de băuturi alcoolice în timpul programului  sau  prezentarea la program în stare de ebrietate;
6. fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;
7. neprezentarea personalului de pază pentru predarea/primirea serviciului;
8. intervenţia sau stăruinţa pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
9. nerespectarea secretului profesional sau confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
10. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
11. desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
12. refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu ;
13. neîndeplinirea in termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
14. nesemnarea zilnica si la timp a condicii de prezenta;
15. neanuntarea pana la ora 900 a absentei de la serviciu,
16. reclamația fondată a cetățenilor;
17. 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 XVI**

***Alte reglementări***

**Art. 75 (1)** Salariaţii Primăriei comunei Tăuteu 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 autorității publice.

 **(3)** Ȋn 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 și* *instituţiile publice, cu completările și modificările ulterioare.*

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

 **Art. 76** În îndeplinirea obligaţiilor ce le revin conform legii şi prezentului regulament, **responsabilii compartimentelor (primarul, viceprimarul si secretarul general al** **unității administrative teritoriale)** au următoarele atribuţii:

1. organizează activitatea compartimentelor şi repartizează sarcinile şi îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat, au obligația să organizeze şi să optimizeze activitatea compartimentelor;
2. au obligaţia să stabilească în fișele posturilor personalului din subordine toate activităţile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuţiilor generale și specifice ale compartimentelor;
3. detaliază atribuţiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcţie de execuţie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fişelor de post;
4. să asigure asistenţa şi supervizarea activităţilor din cadrul compartimentelor;
5. au iniţiativă şi iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
6. asigură cunoaşterea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
7. 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;
8. evaluează din punct de vedere profesional, personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
9. repartizează corespondenţa, răspund de soluţionarea curentă a problemelor;
10. avizează şi semnează lucrările compartimentelor;
11. asigură şi răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor petenţilor şi a diferitelor autorităţi sau instituţii;
12. 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;
13. 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. 77 Atribuţiile comune ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tăuteu. C**ompartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuţii generale comune:

1. întocmirea si promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea iniţierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum și întocmirea întregii documentaţii: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate, cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi;
2. realizarea la termen a tuturor acţiunilor și activităţilor autorității publice în domeniul propriu de activitate;
3. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităţilor proprii, precum și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităţilor din cadrul Compartimentului Financiar Contabil;
4. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiză, conducătorului institiției;
5. participarea la şedinţele Consiliului local al comunei Tăuteu, judeţul Bihor, ori de câte ori este necesar;
6. soluţionarea în termenul legal a tuturor cererilor, petiţiilor, reclamaţiilor, sugestiilor etc. adresate instituţiei;
7. îndeplinirea oricăror altor atribuţii, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredinţate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;
8. 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;
9. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorităţii;
10. gestionarea actelor și arhivarea acestora;
11. asigurarea relaţiei de comunicare și de fluidizare a informaţiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei comunei Tăuteu;
12. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele autorității publice a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate.

**Capitolul XVII**

***Dispoziţii finale***

**Art. 78 (1)** Prezentul Regulament de Organizare și Funcţionare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Tăuteu, 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 unității administrativ teritoriale.

 **(3)** Prezentul regulamentcuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

**Art. 79** Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluţionează prin dispoziţia primarului.

**Art. 80 (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. 81** 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 Tăuteu.

**Art. 82** Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

**Art. 83 (1)** Regulamentul de Organizare și 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 al comunei Tăuteu.

**Art. 84** Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local de aprobare şi se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Tăuteu, pentru a fi adus la cunoştinţa tuturor salariaţilor, cât şi personalului care va fi încadrat în viitor.

**Art. 85 Anexele nr. 1 și nr 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.**

 Anexa nr. 1 – Organigrama

 Anexa nr. 2 – Statul de funcții

 ***Contrasemnează pentru legalitate***

*În temeiul art. 243 alin. 1 lit. a din*

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ** *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*

  **CONSILIER LOCAL Secretar General al comunei Tăuteu**

 **Florin Călin PINTIUȚA Adela Maria SILAGHI**