

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CEICA

### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

Art. 1 În conformitate cu prederile dispozițiilor art. 36 (2) lit. „a” și art. 36 (3) lit. „b” din Legea 215/2001 republicată– Legea administrației publice locale, Consiliul local aprobă la propunerea primarului Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 2 (1) Primăria comunei **CEICA** se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale republicată și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

**(2) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei CEICA a fost aprobat prin HCL nr. 11/30.01.2019 în baza adresei nr.3842/2019 a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici ,prin care se acordă aviz pentru funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ceica,județul Bihor și Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local, a fost aprobată organigrama ,statul de functii și numărul de personal al aparatului de specialitate a Primarului comunei Ceica,județul Bihor și Serviciului Public Comunitar de evidență a Persoanelor fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local Ceica.**

Art. 3 Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 4 (1) Primăria Comunei CEICA,este formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul de specialitate al Primarului comunei CEICA, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale și asigură realizarea atribuțiilor stabilite prin legi și alte cate normative.

(2) Potrivit organigramei, aparatul de specialitate, cuprinde compartimente.

(3) Compartimentele sunt organizate în funcție de specificul atribuțiilor nu au capacitate decizională, având competențe de a fundamenta, prin studii, rapoarte, referate, alte documentații de domeniu, procesul decizional al Consiliului local al comunei CEICA, al Primarului comunei CEICA, inclusiv sub aspectul participării la elaborarea proiectelor, actelor administrative, normative sau individuale, potrivit regulilor procedurale stabilite.

Art. 5 (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei CEICA îi este subordonat Primarului, care îl conduce și răspunde de buna funcționare a acestuia.

(2) Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate poate fi delegată prin dispoziție a Primarului comunei CEICA, viceprimarului sau altor persoane, în condițiile legii.

Art. 6 (1) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă, în condițiile legii, prin hotărârea Consiliului local, la propunerea Primarului comunei CEICA.

(2) Prin organigramă se stabilește sistemul relațional și ierarhic, de conducere, coordonare și control dintre structurile componente aparatului de specialitate și dintre acestea și conducerea executivă a primarului și consiliului local al comunei CEICA.

Art. 7 (1) Primarul și viceprimarul comunei CEICA asigură conducerea, coordonarea și controlul activității structurilor aparatului de specialitate, potrivit reprezentării grafice din organigramă și actelor normative în vigoare.

(2) Colaborarea și legătura între compartimentele aparatului de specialitate al primarului se asigură de conducătorii acestora, iar cele ce privesc relațiile cu Guvernul României, ministere, celelalte autorități sau instituții ale administrației publice centrale, cu instituția Prefectului, consiliu județene, consilii locale se realizează numai prin primar, viceprimar sau secretarul comunei.

(3) Compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului comunei CEICA își acordă reciproc asistență tehnică, juridică sau de orice altă natură, prin intermediul secretarului.

Art. 8 (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei CEICA cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

- funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată în 2007 și ale Legii nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici, republicată în 2007
- personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 477/2004 – codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

(2) Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici,

cât și personalului contractual.

Art. 9 (1) Coordonarea compartimentelor se realizează de către viceprimar și secretar și răspund de activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual aflați în subordinea lor, conform organigramei.

(2) Compartimentele colaborează între ele, precum și cu autoritățile administrației publice locale din județ, autoritatea administrației publice locale județene și cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte autorități ale administrației publice centrale de specialitate organizate la nivelul județului, în scopul de a asigura îndeplinirea competențelor primăriei comunei CEICA, în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență.

Art. 10 (1) Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate al Primarului comunei CEICA.

(2) Primarul poate propune Consiliului local înființarea și organizarea în cadrul structurii sale și a altor servicii pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență.

Art. 11 Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei CEICA participă la implementarea reglementărilor sistemului de management al calității la nivelul instituției, conform cu SREN ISO 9001:2001, asumându-și responsabilitățile ce decurg din acesta.

Art. 12 Fiecare compartiment funcțional are prevăzută o structura bine definită în care fiecare prerogativa în materie de calitate este delegată unor subgrupuri sau persoane care au stabilite responsabilități, autoritate și libertate de acțiune pentru:

- a) a iniția acțiuni de prevenire a apariției oricarei neconformități referitoare la prestația serviciului/lucrarilor și la sistemul de management al calității
- b) a identifica și înregistra orice probleme referitoare la produse, la procese și la sistemul de management al calității
- c) a iniția, a recomanda sau a furniza soluții pe căi prestabilite
- d) a verifica implementarea soluțiilor
- e) a controla prestația serviciului/execuția lucrărilor și a produselor precum și recepția acestora până când deficiența sau starea necorespunzătoare a fost corectată.

Art. 13 Primăria comunei CEICA dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

Art. 14 Sediul Primăriei este în CEICA, nr. 67, telefon și fax 0259324464, [adresa e-mail:primaria.ceica@cjbihor.ro](mailto:primaria.ceica@cjbihor.ro)

Art. 15 Primăria comunei CEICA dispune în imobilul în care funcționează de toate dotările necesare desfășurării activității și funcționării serviciilor.

Art. 16 Finanțarea Primăriei comunei CEICA și a aparatului de specialitate al Primarului comunei CEICA se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele

locale, instituite potrivit legii și din alte venituri proprii ,precum si din subventii de la stat..

Art. 17 Patrimoniul propriu al comunei CEICA este format din bunuri imobile și mobile, evidențiate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidențele de carte funciară.

Art. 18 Structura aparatului de specialitate al Primarului comunei CEICA și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale .

## **Capitolul II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CEICA**

Art. 19.Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei CEICA cuprinde următoarele compartimente funcționale:

- I. Compartimentul urbanism 1 post
- II. Compartiment administrativ 5 posturi
- III Compartiment agricol 2 posturi
- IV.Compartiment asistenta sociala -1 post
- V.Compartiment cultură 1 post
- VI. Birou financiar contabil 7 posturi
- VII.Compartiment achizitii publice și resurse umane 2 posturi
- VIII.Compartiment mediu-1 post
- IX.Compartiment situații de urgență 2 posturi
- X.Serviciul Public Comunitar Local Evidență a Persoanelor Ceica 3 posturi
- XI.Cabinet demnitar 1 post

## **CAPITOLUL III**

### **ATRIBUȚII**

ART. 20. Conducerea Primăriei CEICA este asigurată de Primar, un Viceprimari si Secretarul comunei.

ART. 21 Primăria comunei CEICA este formată din: primar, un viceprimar, secretarul comunei și aparatul de specialitate al Primarului comunei CEICA.

## A. PRIMARUL

ART. 22 (1) Primarul comunei CEICA este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate și răspunde de buna funcționare a acestora.

(2) Primarul conduce servicii publice locale.

ART. 23 Primarul comunei CEICA are următoarele atribuții:

- I. Asigură conducerea și coordonarea întregii activități a Primăriei comunei CEICA;
  1. stabilește și declară politica în domeniul calității;
  2. stabilește obiectivele și angajamentele primăriei referitoare la calitate care trebuie atinse într-o perioadă determinantă de timp;
  3. alocă resursele necesare, de orice fel, pentru menținerea în funcțiune a Sistemului de Management al Calității;
  4. asigură prin serviciile Primăriei comunei CEICA întocmirea proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli al comunei CEICA și le supune spre aprobare consiliului local;
  5. asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
  6. inițiază proiecte de hotărâri și le supune dezbaterii consiliului local, potrivit competențelor acestuia;
  7. elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;
  8. asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției comunitare și cu ajutorul jandarmeriei, poliției, pompierilor și apărării civile, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;
  9. exercită funcția de ordonator principal de credite, potrivit Legii finanțelor publice locale;
  10. întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar, le supune spre aprobare consiliului local, asigură și răspunde de execuția bugetară pentru toate activitățile și acțiunile finanțate din bugetul local, precum și pentru activitățile finanțate total sau parțial din surse extrabugetare;
  11. inițiază în condițiile legii negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale;
  12. asigură prin compartimentul contabilitate, stabilirea, urmărirea, încasarea impozitelor, a taxelor locale, a taxelor speciale și a altor venituri ale bugetului local și răspunde de cheltuirea sumelor alocate conform prevederilor bugetare;

13. asigură și răspunde în limita prevederilor bugetare, de realizarea investițiilor și lucrărilor publice;
14. răspunde și prezintă spre aprobare consiliului local contul anual de execuție a bugetului local;
15. dispune desființarea construcțiilor executate pe domeniul public fără autorizație de construire;
16. ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;
17. inițiază, asigură, coordonează și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de poliție și Agenția de Protecție a Mediului 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 consiliului local;
18. asigură prin Direcția Urbanism și amenajarea teritoriului emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire conform documentațiilor de urbanism aprobate, cu respectarea prevederilor Planului Urbanistic General, Planului Urbanistic Zonal și Planului Urbanistic de Detaliu;
19. asigură și răspunde de inventarierea anuală a bunurilor, de administrarea și valorificarea, conform legii, a bunurilor care aparțin comunei CEICA după caz;
20. reprezintă comuna în raporturile juridice cu celelalte persoane fizice și juridice din țară și străinătate;
21. asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor consiliului județean;
22. asigură realizarea unei strategii elaborată în sfera informatizării activităților din primărie;
23. în calitate de șef al Comitetul local pentru situații de urgență și în exercitarea drepturilor și obligațiilor ce-i revin, asigură măsurile pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, inundațiilor, epidemiilor, epizotiilor, împreună cu organele de specialitate ale statului, precum și ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgență, după caz; în acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din municipiu, care sunt obligate să execute măsurile stabilite;
24. este președintele Comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor CEICA, calitate în care asigură și răspunde de aplicarea

prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, privind fondul funciar și a Legii nr.1/2000;Legea nr.247/2005

25.asigură și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;

26.asigură și ia măsuri privind activitatea de prevenire și limitare a urmărilor incendiilor la nivelul comunei CEICA, colaborând în acest sens, cu instituțiile abilitate;

27.asigură ca reprezentant al statului, exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă, autoritate tutelară, precum și a atribuțiilor cu privire la organizarea și desfășurarea alegerilor și a recensământului;

28.propune și asigură consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;

29.prezintă periodic sau la cererea consiliului local informări privind aducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de consiliul local;

30.prezintă consiliului local anual sau ori de câte ori este nevoie, informări privind starea economico-socială și de mediu a comunei CEICA pe baza datelor puse la dispoziție de serviciile Primăriei;

31. prezintă la solicitarea consiliului local alte rapoarte și informări;

32.propune consiliului local din inițiativă proprie sau din inițiativa altor persoane fizice sau juridice, acordarea titlului de "cetățean de onoare" al comunei CEICA.

33.În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile:

1. educația;

2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

3. sănătatea;

4. cultura;

5. tineretul;

6. sportul;

7. ordinea publică;

8. situațiile de urgență;

9. protecția și refacerea mediului;
10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
11. dezvoltarea urbană;
12. evidența persoanelor;
13. podurile și drumurile publice;
14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
15. serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
16. activitățile de administrație social-comunitară;
17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
19. alte servicii publice stabilite prin lege;
20. hotărăște acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;
21. sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
  - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
  - e) 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;
  - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
  - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
  - h) 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.
34. 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 al Primăriei comunei CEICA, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local și stabilește drepturile salariale ale acestora, în condițiile legii, pe baza documentațiilor întocmite de biroul de specialitate;
35. asigură elaborarea Regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării consiliului local, cu respectarea prevederilor legii;



36. controlează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei CEICA și din serviciile acesteia, aplicând în acest sens, celor care comit abateri disciplinare, după caz, sancțiunile prevăzute de lege, Statutul funcționarilor publici și prezentul Regulament de organizare și funcționare, în baza propunerilor conducătorilor serviciilor și a documentațiilor întocmite de aceștia, precum și la propunerea comisiilor de disciplină ce se constituie în vederea cercetării abaterilor disciplinare ale funcționarilor publici;
37. avizează programul anual de efectuare a concediilor de odihnă a personalului din subordine, precum și orele suplimentare efectuate de acesta;
38. stabilește în limita fondului de salarii aprobat și la propunerea conducătorilor serviciilor, funcționarii care beneficiază de premii și alte stimulente;
39. aprobă fișa postului pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul serviciilor;
40. aprobă fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale și salariul funcționarilor publici din aparatul propriu și a personalului contractual din serviciile Primăriei.
41. acordă audiențe cetățenilor comunei CEICA
42. pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

## **B. VICEPRIMARUL**

ART. 24 Potrivit dispoziției primarului de delegare a competențelor acestuia și a organigramei, viceprimarul coordonează:

- Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului,
  - Compartimentul administrativ
  - compartimentul situații de urgență
- 1) ia măsurile necesare pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul direcției și serviciilor pe care le are în subordine;
  - 2) fiind numit prin dispoziție, reprezentant management primarie, are responsabilitate generală pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității;
  - 3) urmărește respectarea Planului Urbanistic General, a Regulamentului General de Urbanism, a Regulamentului local de urbanism și amenajarea teritoriului și stabilește măsurile necesare realizării acestora;

- 4) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului;
- 5) participă la sesiunile consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 6) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local; controlează activitatea personalului urbanism,
- 7) asigură și răspunde de elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiții publice proprii, pentru lucrările de investiții și reparații pentru instituții de învățământ și fundamentează bugetul local necesar acestora;
- 8) asigură și răspunde conform prevederilor Legii nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de exercitarea controlului privind executarea și realizarea construcțiilor în baza autorizațiilor de construire eliberate, conform documentațiilor întocmite și aprobate și cu respectarea prevederilor Regulamentului General de Urbanism, Planurilor Urbanistice Zonale și Planurilor Urbanistice de Detaliu;
- 9) asigură și răspunde de întocmirea programului de reparații la imobilele aflate în administrarea primăriei și fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale și de întreținere;
- 10) constată încălcările legii, în exercitarea atribuțiilor sale;
- 11) urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de înfrumusețare și gospodărire a comunei CEICA și a Regulamentului de desfășurare a activității de colectare, transport și depozitare a reziduurilor urbane din comuna CEICA.
- 12) se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, prin unitățile specializate, potrivit legii, și pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna
- 13) răspunde și coordonează activitatea de administrare a pădurilor și a pășunilor din comuna CEICA.
- 14) asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;
- 15) semnează referate, rapoarte, informări privind activitatea serviciilor pe care le conduce;
- 16) acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența compartimentelor coordonate,
- 17) în lipsa primarului îndeplinește atribuțiile și semnează actele de competența acestuia.

ART. 25 (1) În calitate de autoritate executivă, viceprimarul răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului local și a Primarului comunei, potrivit legii.

### **C. SECRETARUL COMUNEI CEICA**

ART. 26 (1) Secretarul comunei CEICA este subordonat Consiliului local al comunei CEICA și Primarului comunei.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale Secretarul comunei CEICA, colaborează cu viceprimarul, precum și cu instituțiile publice și agenții economici de interes local.

ART. 27. Secretarul comunei CEICA coordonează potrivit organigramei, SPCLEP Ceica ,Compartimentul agricol, Compartimentul autoritate tutelară și asistența socială și Compartimentul achiziției publice și resurse umane.

ART. 28. În exercitarea competențelor ce-i revin, Secretarul comunei CEICA, îndeplinește următoarele atribuții:

Atribuțiile postului<sup>6</sup>): conform Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală

1. avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local
2. participă la ședințele consiliului local.
3. asigură gestionarea procedurii administrative privind relația dintre primar și consiliul local
4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanelor interesate a actelor prevăzute la pct.1 în condițiile legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local pe care-l afișează în termen de 3 zile și redactează hotărârile consiliului local.
7. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate
8. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe ale consilierilor
9. notează evidența rezultatului votului și informează președintele de ședință asupra numărului necesar de voturi pentru adoptarea fiecărei hotărâri, informând președintele de ședință despre cvorumul necesar adoptării hotărârii
10. eliberează extrase, copii de pe orice act din arhiva primăriei în afara celor cu caracter secret
11. exercită activitate pe linie de apărare civilă, fiind secretarul comisiei
12. ține evidența și răspunde de sigiliul consiliului local și al primarului precum și de stampilele de -personal
13. conduce activitatea Serviciului Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor Ceica
14. coordonează activitatea și răspunde de modul de completare și tinere la zi a

registrelor agricole, orice modificare din registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului, potrivit art.9, alin.2 din OG 28/2008 și art.8, alin.2 din Ordinul 1003/2015

15. face propuneri conducătorului institutiei pentru acordarea de premii, salarii de merit, avansarea în treapta și grad a funcționarilor publici și personalului contractual

16. este secretar al comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar, coordonează și îndrumă comisia locală, verificând documentele necesare întocmirii titlurilor de proprietate, precum și cele de succesiune

17. atribuții privind legea contenciosului administrativ, răspunsul în termen la solicitările adresate de cetățeni sau institutiei interesate

18. contrasemnează certificate de urbanism și autorizații de construire împreună cu primarul și specialistul în domeniul urbanismului

19. comunică Institutiei Prefectului în termenul de maxim 10 zile hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului în vederea avizării pentru legalitate

20. comunică Camerei Notarilor persoanele decedate în termen de 30 de zile în vederea efectuării succesiunii

21. Exerciță funcția de președinte al colectivului de sprijin pentru autoritate tutelară și asistență socială

22. Comunică ANFP București pe portal toate modificările care apar în ceea ce privește raporturile de serviciu ale funcționarilor publici (de'ine parola pentru portal).

#### **Atribuții stabilite prin alte legi sau delegări**

23. Primește, înregistrează și comunică declarațiile de avere ale consilierilor și funcționarilor publici, ANI București și le postează pe pagina de internet a Primăriei Ceica în termenul stabilit de lege

24. Face parte din comisia de verificare a atestatelor de producător

25. Actualizează registrul electoral, respectiv întocmirea și tipărirea listelor electorale permanente alături de d-na Prială Florica, Reștea Florica, Corb Eugenia și Popa Delia.

26. Este secretarul comisiei de apărare întocmind documentele în acest sens-  
Dispoziția 61/2016

27. Este responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă întocmind documentele

28. Este persoana desemnată pentru relația cu societatea civilă (legea nr.52/2003)

29. Este persoana desemnată pentru asigurarea accesului la informații (legea nr.544/2001)

30. Este persoana desemnată pentru gestionarea corespondenței electronice

31. Este persoana desemnată pentru activitatea de soluționare a petițiilor (OUG nr.27/2002)

32. Face parte din comisia pentru avizarea cererilor privind adunările publice (Legea nr.60/1991)

33. Întocmește dosarele privind vânzarea de teren extravilan (legea 17/2014) și le înaintează la DADR Bihor

34. Face parte din CLSU Ceica

35. Este desemnat prin dispoziția primarului în echipa de gestionare a riscurilor din cadrul SCIM Ceica fiind președintele acestuia Dispoziția 101/22.03.2017

36. Desemnat prin dispoziția primarului nr. 155/27.07.2017 pentru completarea, validarea și actualizarea elementelor de natură stradală (RENNS)

37. Responsabil cooperarea secretariatului tehnic Strategia națională anticorupție (dispoziția nr. 101/22.03.2017)

38. Desemnat prin dispoziția primarului responsabil raportare la OCPI anexa 6 sistematizare comună (cadastrare).

39. Întocmește Carnetul de mobilizare și îl înaintează la STPS Bihor

40. Responsabil corespondența electronică (dispoziția 223/2015)

41. Pe timpul cât este plecat din localitate sau în concediu exercitarea atribuțiilor secretarului este îndeplinită de către d-na Bar Florica Mariana, avînd funcția de consilier superior cls. I, care are drept de semnătură, în acest sens pe perioada concediului de odihnă a secretarului, primarul va emite o dispoziție privind exercitarea atribuțiilor secretarului

42. asigură desfășurarea activităților: juridică, de stare civilă și evidență a persoanelor, autoritate tutelară, resurse umane și agricol.

#### **CAPITOLUL IV**

#### **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CEICA**

ART. 29. (1) Aparatul specialitate al Primarului comunei CEICA este condus și controlat de Primarul comunei, care este șeful administrației publice locale.

#### **1. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CEICA**

**SPCLEP Ceica este alcătuit din trei funcționari publici, după cum urmează:**

**1. Șeful delegate al SPCLEP Ceica funcționar public studii superioare de lungă durată**

**2. Un referent superior SPCLEP**

**3. Un referent superior Stare civilă**

**Atribuțiile postului șef evidență persoane:**

Atribuții generale:

- Respectă regulamentul de organizare și funcționare a unității și regulamentul de ordine interioară.

- Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici, reglementate

de Legea nr.7 din 18.02.2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici.

- Respectă prevederile legale referitoare la protecția informațiilor clasificate, parcurgerea și asimilarea programelor anuale de pregătire pe linia informațiilor clasificate.

- Participă la programele de pregătire a personalului întocmite de instituție și la cursurile de perfecționare.

- Respectă normele de protecție și securitate a muncii.

- Asigură confidențialitatea informațiilor gestionate de instituție și respectă prevederile Legii 544/2001 de acces la informații de interes public.

- Constată și aplică sacțiunile contravenționale prevăzute de art. 42 din OUG 97/2005 „privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români”

Atribuții specifice Serviciului de Evidență a Persoanelor al comunei Ceica :

- Primește , in sistem de ghiseu unic,cererile si documentele necesare in vederea eliberarii cartilor de identitate,cartilor de identitate provizorii si cererilor de resedinta,

In vederea eliberarii cartilor de identitate desfasoara activitatile prevazute de art.50 din *H.G.nr.1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor legale privind evidenta,domiciliulresedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani,*

- verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituții sau autorități publice – pașaport, permis de conducere, legitimație de serviciu, livret militar ori diploma de absolvire a unei instituții de învățământ, cu fotografie de dată recentă – sau după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în R.N.E.P.;
- verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate; completează cererea pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate;
- certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii "conform cu originalul", datează, semnează și restituie originalele;
- înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 6, cu numerele din secvența alocată de secretariat;
- preia imaginea solicitantului;
- efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală;
- efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;
- creează lotul de producție, actualizează componenta locală a R.N.E.P. cu informațiile înscrise în raportul de producție; completează fișa de însoțire a

lotului de producție, pe care o înregistrează în registrul constituit în acest sens; transmite suportul de memorare externă împreună cu fișa de însoțire către structura județeană de administrare a bazelor de date privind evidența persoanelor, în vederea personalizării cărților de identitate și a celor de alegător;

- primește cărțile de identitate produse și raportul de producție cu seriile și numerele tipărite pentru fiecare document;
- completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător;
- completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat și eliberează cartea de identitate solicitantului, care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- completează R.N.E.P. cu mențiunea privind data înmânării cărții de identitate.

- Completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și stabilește termenul de valabilitate a acesteia;

- Aplică fotografiile pe cartea de identitate provizorie, pe matca din carnetul cu cărți de identitate provizorii și pe cererea solicitantului;

- Aplică ștampila serviciului public comunitar pe fotografiile, iar pe cea din cartea de identitate provizorie va imprima și timbrul sec;

- Efectuează operațiunile informatice necesare actualizării componentei locale a R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;

- Completează cererea titularului cu datele privind seria și numărul cărții de identitate provizorii, perioada de valabilitate;

- Completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;

- Eliberează cartea de identitate provizorie solicitantului, care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;

completează R.N.E.P. cu mențiunea privind data înmânării cărții de identitate provizorii

- Inregistrează în RNEP nașterile, modificările intervenite asupra datelor de stare civilă ale persoanelor fizice, decese;

- Inregistrează în RNEP dobândirea sau redobândirea, pierderea cetățeniei române, dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate

- Inregistrează în RNEP măsurile privind interzicerea de a se afla în anumite localități, obligarea de a nu părăsi localitatea, interzicerea dreptului de a alege și de a fi ales, precum și a desfacerii căsătoriei;

- Organizează activitatea de soluționare a cererilor de eliberare a cărților de identitate de către serviciul public comunitar local.

- Organizează activitatea de evidență a persoanelor în vederea reducerii intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării relației cu publicul.
- Conduce activitatea și măsurile luate pentru conservarea și exploatarea evidenței manuale, deținută de serviciul public comunitar local, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu.
- Colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Administrației și Internelor, pentru realizarea atribuțiilor comune.
- Întocmește și transmite D.E.P. Bihor situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite lunar, trimestrial, semestrial și anual de către serviciul public comunitar local referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate.
- Coordonează activitatea de verificări pe linie de evidența persoanelor la cererea autorităților publice, instanțelor judecătorești, parchetului, poliției sau altor autorități precum și la cererea persoanelor fizice.
- Conduce activitatea de luare în evidență, de actualizare și de utilizare a Registrului Național de Evidență a Persoanelor, componenta locală.
- Coordonează activitatea de valorificare a datelor din Registrul Național de Evidență a Persoanelor.
- Monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană.
- Coordonează activitatea de comunicare, la cerere, unor persoane fizice sau juridice date privind domiciliul sau reședința altei persoane fizice cu consimțământul scris al acelei persoane, în afară de cazurile în care există un temei legal justificat, caz în care consimțământul nu mai este necesar.
- Organizează activitatea prin care se înscrie în Registrul Național de Evidență a Persoanelor stabilirea domiciliului sau a reședinței persoanelor de pe teritoriul comunei.
- Verifică condițiile în care s-au eliberat acte de identitate ca urmare a declinării unei identități false ori modalitățile de contrafacere a actelor de identitate, informează conducerea D.E.P. Bihor despre apariția unor astfel de situații și propune măsuri în domeniul prevenirii apariției acestor evenimente.
- Constată și aplică sacțiunile contravenționale prevăzute de art. 42 din OUG 97/2005 „privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români”.
- Reprezintă Serviciul de Evidență în relațiile de colaborare cu structurile subordonate Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice.
- Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice, pe baza programului de audiență.
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea



metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate.

Atribuții specifice postului:

Atribuții de management:

- Coordonează activitatea personalului încadrat la serviciul de evidență a persoanelor pentru îndeplinirea sarcinilor specifice ale serviciului conform regulamentului de organizare și funcționare al instituției.
- Repartizează sarcini personalului încadrat la serviciul de evidență a persoanelor, stabilește termene specifice și verifică modul de rezolvare a acestora.
- Asigură calitatea documentelor întocmite de personalul serviciului conform standardelor în vigoare.
- Conduce activitatea de pregătire continuă și verifică modul de însușire a legislației specifice de către personalul serviciului.
- Asigură respectarea legislației în vigoare în materie de secretariat-arhivă specifică serviciului de evidență a persoanelor.
- Întocmește evaluări ale personalului și fișele posturilor, conform dispozițiilor legale în vigoare
- Asigură respectarea normelor de protecția muncii și securitatea muncii în cadrul serviciului.
- Îndeplinește atribuțiilor conferite funcției numai în scopul prevăzut de lege.
- Îndeplinește alte atribuții specifice postului date de Primarul comunei Ceica, Secretarul comunei Ceica.

Atribuții complementare:

- protecție a informațiilor clasificate:
  - Este numit funcționar de securitate al instituției și aplica prevederile L.182/2002, ale H.G. 585/2002, H.G.781/2002, H.G.1349/2002 pentru protecția informațiilor clasificate gestionate de instituție.
  - Elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii.
  - Întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia.
  - Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
  - Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii.
  - Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora.
  - Consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate.
  - Informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora.

- Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care s-a solicitat accesul la informații clasificate.
- Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate.
- Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informațiile clasificate.
- Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces.
- Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate.
- Prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate.
- Efectuează cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate.
- Exerciță alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate potrivit legii.
- Asigură actualizarea Registrului Electoral

**Atributii protectia datelor cu caracter personal Conform dispoziției primarului nr.180/18/052018.**

- sa asigure protectia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luand in considerare datele persoanei in raport cu functia pe care o indeplineste in unitate si echilibrat cu alte drepturi fundamentale, in conformitate cu principiul proportionalitatii
- sa analizeze daca o persoana fizica este supusa pseudonimizarii, identificabila, prin luarea in considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, in mod rezonabil, sa le utilizeze fie operatorul, fie o alta persoana, in scopul identificarii, in mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective
- sa se asigure ca a fost furnizata o declaratie de consimtamant formulata in prealabil de catre operator, intr-o forma inteligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu, fara clauze abusive, pe care persoana a semnat-o si operatorul poate demonstra aceasta
- sa se asigure ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim
- sa se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate ar trebui sa fie permisa doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate
- sa se asigure ca pentru a stabili daca scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu

scopul pentru care au fost colectate initial datele cu caracter personal, operatorul, dupa ce a indeplinit toate cerintele privind legalitatea prelucrării initiale, tine seama, printre altele, de orice legatura intre respectivele scopuri si scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul in care au fost colectate datele cu caracter personal, in special de asteptarile rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relatia lor cu operatorul, in ceea ce priveste utilizarea ulterioara a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecintele prelucrării ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum si de existenta garantiilor corespunzatoare atat in cadrul operatiunilor de prelucrare initiale, cat si in cadrul operatiunilor de prelucrare ulterioare preconizate

- sa se asigure ca informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri si la drepturile sale, inclusiv dreptul la opozitie, sunt garantate
- sa se asigure ca va considera ca fiind in interesul legitim urmarit de operator situatia de indicare a unor posibile infractiuni sau amenintari la adresa sigurantei publice de catre operator si transmiterea catre o autoritate competenta a datelor cu caracter personal relevante in cazuri individuale sau in mai multe cazuri legate de aceeasi infractiune sau de aceleasi amenintari la adresa sigurantei publice
- sa asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale in urma solicitarii privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei in cauza si sa ofere informatii privind prelucrarea acestora.

#### **Atribuțiile postului evidență persoane:**

- Respectă regulamentul de organizare și funcționare a unității și regulamentul de ordine interioară.
- Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici, reglementate de Legea nr. 7 din 18.02.2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici
- Respectă prevederile legale referitoare la protecția informațiilor clasificate, parcurgerea și asimilarea programelor anuale de pregătire pe linia informațiilor clasificate.
- Participă la programele de pregătire a personalului întocmite de instituție și la cursurile de perfecționare.
- Respectă normele de protecție și securitate a muncii.
- Asigură confidențialitatea informațiilor gestionate de instituție și respectă prevederile Legii 544/2001 de acces la informații de interes public.
- Constată și aplică sacțiunile contravenționale prevăzute de art. 42 din OUG 97/2005 „privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români”.

#### **Atribuții specifice postului:**

- primește cererile și documentele necesare eliberării actelor de identitate și actualizează Registrul Național de Evidență Persoanelor, astfel:
  - verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituții sau autorități

publice – pașaport, permis de conducere, legitimație de serviciu, livret militar ori diploma de absolvire a unei instituții de învățământ, cu fotografie de dată recentă – sau după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în R.N.E.P.;

- verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate; completează cererea pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate;
  - certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii "conform cu originalul", datează, semnează și restituie originalele;
  - înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 6, cu numerele din secvența alocată de secretariat;
  - preia imaginea solicitantului;
  - efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală;
  - prezintă șefului serviciului public comunitar de evidență a persoanelor sau persoanei desemnate de acesta cererea și documentele depuse, pentru avizare;
  - efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;
  - creează lotul de producție, actualizează componenta locală a R.N.E.P. cu informațiile înscrise în raportul de producție; completează fișa de însoțire a lotului de producție, pe care o înregistrează în registrul constituit în acest sens; transmite suportul de memorare externă împreună cu fișa de însoțire către structura județeană de administrare a bazelor de date privind evidența persoanelor, în vederea personalizării cărților de identitate și a celor de alegător;
  - primește cărțile de identitate produse și raportul de producție cu seriile și numerele tipărite pentru fiecare document;
  - completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător;
  - completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat și eliberează cartea de identitate solicitantului, care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;
  - completează R.N.E.P. cu mențiunea privind data înmânării cărții de identitate.
- în vederea eliberării cărții de identitate provizorii și a reședinței desfășoară următoarele activități:
- verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul

de identitate prezentat ori din alt document emis de instituții sau autorități publice – pașaport, permis de conducere, legitimație de serviciu, livret militar ori diploma de absolvire a unei instituții de învățământ, cu fotografie de dată recentă – sau după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în R.N.E.P.;

- verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate; completează cererea pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate.

- certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii "conform cu originalul", datează, semnează și restituie originalele;

- înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 6, cu numerele din secvența alocată de secretariat;

- preia imaginea solicitantului;

- efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală;

- completează R.N.E.P. cu mențiunea privind data înmânării cărții de identitate provizorii;

- clasează și arhivează lucrările și formularele specifice muncii de evidență a persoanelor, îndeplinind procedurile specifice legislației în vigoare.

- constată și aplică sacțiunile contravenționale prevăzute de art. 42 din OUG 97/2005 „privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români”

- răspunde de păstrarea confidențialității documentelor și informațiilor conținute de acestea, pentru documentele care se supun regimului confidențialității stabilit de lege;

- răspunde de furnizarea corectă și la timp a datelor solicitate, conform legii;

- răspunde de corectitudinea deciziilor luate și își asumă toate consecințele acestora;

- răspunde de respectarea termenelor de soluționare a lucrărilor repartizate;

- asigură însușirea și aplicarea corectă a legislației în vigoare;

- răspunde de bunurile încredințate;

- asigură actualizarea Registrului Electoral.

## **Atribuțiile postului :**

- Respectă regulamentul de organizare și funcționare a unității și regulamentul de ordine interioară.

- Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici, reglementate de Legea nr.7 din 18.02.2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici.

- Respectă prevederile legale referitoare la protecția informațiilor clasificate, parcurgerea și asimilarea programelor anuale de pregătire pe linia informațiilor clasificate.

- Participă la programele de pregătire a personalului întocmite de instituție și la cursurile de perfecționare.
- Respectă normele de protecție și securitate a muncii.
- Asigură confidențialitatea informațiilor gestionate de instituție și respectă prevederile Legii 544/2001 de acces la informații de interes public.

### **Atributii specifice Serviciului de Stare civilă și Evidenta a Persoanelor (stare civilă) :**

- Intocmeste,tine evidenta si elibereaza certificatele de stare civila,
- Inregistreaza actele si faptele de stare civila,precum si mentiunile si modificarile intervenite in statutul civil,in domiciliul si resedinta persoanei,in conditiile legii,
- Intocmeste si pastreaza registrele de stare civila, in conditiile legii,
- Intocmeste,completeaza,rectifica,anuleaza sau reconstituie actele de stare civila,precum si orice mentiuni facute pe actele de stare civila si pe actele de identitate ,in conditiile legii,
- Primeste in sistem de ghiseu unic cererile si documentele necesare in vederea eliberarii cartilor de identitate,
- Utilizeaza si valorifica Registrul Judetean de Evidenta a Persoanelor precum si Registrul National de Evidenta a Persoanelor,actualizeaza datele de stare civila si de domiciliu ale cetatenilor care au sau isi stabilesc domiciliul pe raza unitatilor administrativ teritoriale arondate serviciului,
- Furnizeaza,in conditiile legii,la solicitarea autoritatilor si institutiilor publice centrale,judetene si locale,agentilor economici ori a cetatenilor, datele de identificare si de domiciliu ale persoanelor in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare,

In vederea eliberarii cartilor de identitate desfasoara activitatile prevazute de art.50 din *H.G.nr.1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor legale privind evidenta,domiciliulresedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani,*

- verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituții sau autorități publice – pașaport, permis de conducere, legitimație de serviciu, livret militar ori diploma de absolvire a unei instituții de învățământ, cu fotografie de dată recentă – sau după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în R.N.E.P.;
- verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate; completează cererea pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate;
- certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii "conform cu originalul", datează, semnează și restituie originalele;
- înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea

actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 6, cu numerele din secvența alocată de secretariat;

- preia imaginea solicitantului;
- efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală;
- efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;
- creează lotul de producție, actualizează componenta locală a R.N.E.P. cu informațiile înscrise în raportul de producție; completează fișa de însoțire a lotului de producție, pe care o înregistrează în registrul constituit în acest sens; transmite suportul de memorare externă împreună cu fișa de însoțire către structura județeană de administrare a bazelor de date privind evidența persoanelor, în vederea personalizării cărților de identitate și a celor de alegător;
- primește cărțile de identitate produse și raportul de producție cu seriile și numerele tipărite pentru fiecare document;
- completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător;
- completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de
- identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat și eliberează cartea de identitate solicitantului, care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate; completează R.N.E.P. cu mențiunea privind data înmânării cărții de identitate

Prezinta sefului serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor cererea si documentele depuse pentru avizare,

*- In cazul lipsei justificate de la serviciu a d-nei Popa Delia Monica ,prin dispozitia primarului comunei Ceica, atributiile specifice postului d-nei Popa revin d-nei Mihut Aurica-Viorica.*

Atributii specifice postului:

- Intocmeste,la cerere sau din oficiu, potrivit legii,actele de nastere,de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare in acest sens,
- Inscribe mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor,pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre,exemplarul I sau II, dupa caz,
- Pentru indeplirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta,raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila,
- Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecărei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru,

- Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formulare,
- Elibereaza extrase de pe actele de stare civila ,la cererea autoritatilor,precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice,
- trimite compartimentului de evidenta a persoanelor din cadrul serviciului, la data intocmirii actului inregistrarii,comunicarile nominale pentru nascutii vii,cetateni romani,ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani,precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarative din care rezulta ca persoanele nu au avut acte de identitate,
- Trimite centrelor militare,pana la data de 5 alunii urmatoare inregistrarii decesului,livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare,
- Intocmeste buletine statistice de nastere,de casatorie,de deces de divort in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite lunar Directiei Judetene de Statistica,
- Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora,
- Atribue Codul Numeric Personal ,pe baza listelor de coduri precalculate , pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate,
- Propune, anual, necesarul de registre , certificate de stare civila , formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmat, si il comunica serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor,
- Se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse – partial sau total – dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise,
- Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila , in cazurile prevazute de lege,
- Inainteaza serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate , dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I,
- Sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate , in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special,
- Primeste cererile si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate,
- Soluzioneaza cererile de divort prin acordul partilor
- Elibereaza certificatul de divort,
- Arhiveaza dosarul de divort si elibereaza duplicate,
- Inscribe mentiuni de divort si le actualizeaza in RNEP,
- La solicitarea instantelor , efectueaza verificari cu privire la anulara , completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii,
- Desfasoara activitati de primire , examinare , evidenta si rezolvare a petitiilor



cetatenilor,

- Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale MIRA in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii,
- Raspunde de activitatile de selectionare , creare,folosire si pastrare a arhivei,
- Executa actiuni si controale cu personalul propriu sau in colaborare cu formatiunile de ordine publica,in unitatile sanitare si de protectie sociala, in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta,
- Participa la activitatea de punere in legalitate a cetatenilor de etnie rroma pe linie de stare civila,
- Colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati,
- Asigură actualizarea Registrului Electoral

## **2. COMPARTIMENT AGRICOL ȘI FOND FUNCJAR**

ART. 30. Compartimentul agricol și fond funciar este subordonat secretarului comunei CEICA,fiind format din doi funcționari publici,după cum urmează:

**1.Consilier superior fond funciar,studii superioare**

**2.Referent superior registru agricol,studii medii**

ART. 31. Compartimentul registru agricol are următoarele atribuții:

### **Atribuțiile pe domeniul agricol-post studii medii:**

- 1.completează și ține la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic; precum și centralizatoarele pe fiecare sat în parte
- 2.întocmește documentele în vederea eliberării atestatului de producător iar în urma verificării cererii producătorului agricol încheie procesul verbal de constatare și eliberează atestatul de producător;
- 3.face modificări în registrul agricol numai cu acordul scris al secretarului privind suprafețele agricole pe bază de documente justificative și componența familiei;
- 3.sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specific la solicitarea acestora;
- 4.eliberează toate tipurile de adeverințe în conformitate cu datele existente în registrele agricole
- 5.întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol la solicitarea instituțiilor abilitate;
- 6.înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol pe bază de documente justificative;

7. înregistrează în registrul de intrări - ieșiri solicitările cetățenilor, pe domeniul agricol; lucrările de corespondență primită și emisă de unitate, lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducător, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază,
8. face parte din comisia locală de aplicare a fondului funciar, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, în vederea aplicării prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, Legii nr.169/1997 și Legii nr.1/2000 privind fondul funciar, a Legii nr.10/2001, Legii nr.213/1998 și Legii nr.247/2005
9. întocmește procesele-verbale de punere în posesie alături de membrii comisiei locale și le transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate în baza Legii nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare
10. verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens; și inventariază terenul proprietate publică și privată a comunei
11. asigură verificarea documentațiilor depuse în vederea acordării potrivit legii a stimulentele de la bugetul de stat (subvenții APIA), crescătorilor de animale, producătorilor de lapte, persoane fizice și juridice și eliberează adeverințe în acest sens;
12. asigură înregistrarea și avizarea cererilor depuse de producătorii agricoli, persoane fizice și juridice, în vederea acordării de alocații pentru motorină necesare lucrărilor agricole mecanizate;
13. întocmește rapoarte anual privind modul de completare și ținere la zi a registrelor agricole și le prezintă Consiliului local;
14. efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol; prin punerea la dispoziție a datelor necesare din registrele agricole
15. întocmește rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol și le prezintă primarului și secretarului;
16. face propuneri privind atribuirea de către consiliul local a unor terenuri crescătorilor de albine în vederea amplasării unor vetre de stupină temporare sau permanente;
17. se ocupă alături de consilierul superior pe probleme de agricultură de întocmirea listelor și de distribuirea ajutoarelor POAD distribuite de UE României
18. în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
22. răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
23. înregistrează în registrul de intrări - ieșiri solicitările cetățenilor, pe domeniul agricol și trimite răspunsul în termen acestora
24. îndosariază și predă la arhivă pe bază de proces verbal documentele privind registrul agricol;

25.Face parte din comisia de inventariere a bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Ceica

26.îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar sau consiliul local

### **Atribuții fond funciar- Consilier superior- studii superioare:**

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, în vederea aplicării prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, Legii nr.169/1997 și Legii nr.1/2000 privind fondul funciar, a Legii nr.10/2001, Legii nr.213/1998 și Legii nr.247/2005

- întocmește procesele-verbale de punere în posesie și le transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate în baza Legii nr.18/1991, republicată, Legii nr.1/2000;Legii nr.247/2005

- asigură punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația in vigoare;

- asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată și a Legii nr.1/2000;Legii nr.247/2005

- verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei municipale de aplicare a Legii fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;

- asigură convocarea Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din comuna

- transmite propunerile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din comuna , în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- verifică împreună cu agentul agricol înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;

- colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, cu alte instituții cu atribuții în domeniu;

- ține evidența efectivelor de animale de pe raza comunei și adeverințe cetățenilor în acest sens asupra proprietății animalelor;

- eliberează alături de agentul agricol certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, precum și adeverințe pentru persoanele care nu dețin în proprietate terenuri în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse școlare, ajutor social, ajutor pentru încălzirea locuinței și cantină de ajutor social; acordarea unor altor măsuri de asistență socială;

- verifică datele înscrise în registrele agricole ale comunei cu privire la terenurile, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, efectivele de animale, pe specii și categorii, numărul de păsări pe specii, mijloace de transport și utilaje agricole deținute de solicitanții de ajutor social;

- eliberează producătorilor agricoli care dețin sau administrează exploatații agricole, pe baza datelor din registrele agricole ale comunei și a verificărilor din teren, adeverințe

pentru întocmirea dosarelor de constituire a exploatațiilor agricole, conform Ordonanței de urgență a Guvernului României nr.108/2001 cu modificările și completările ulterioare;

- verifică datele înscrise în Registrele agricole ale comunei privind suprafețele și efectivele de animale ale producătorilor agricoli care dețin sau administrează exploatații agricole dimensionate, potrivit Legii nr.108/2001 și efectivele de animale ale producătorilor agricoli organizați în asociații de crescători de animale sau mixte, planul de situație privind identificarea și delimitarea exploatației agricole, în vederea acordării de subvenții de la bugetul de stat;

- întocmește documentele tehnice ale cadastrului general pentru comuna și localitățile componente, conform legislației în vigoare; asigură efectuarea - păstrează și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite Compartimentului buget finanțe în vederea stabilirii impozitului;

- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;

- verifică la solicitarea Compartimentului stare civilă și autoritate tutelară înregistrările din registrul agricol privind bunurile imobile deținute în proprietate în vederea completării sesizărilor de deschidere a procedurii succesorale;

- verifică în teren și face propuneri privind schimbarea categoriilor de folosință a terenurilor deținute în proprietate, în cazuri justificate face propuneri de schimbare a categoriilor de folosință și le transmite spre aprobare la Oficiul Județean de Cadastru, Geodezie și Cartografie

- asigură verificarea documentațiilor depuse în vederea acordării potrivit legii a stimulentele de la bugetul de stat, crescătorilor de animale, producătorilor de lapte, persoane fizice și juridice;

- asigură înregistrarea și avizarea cererilor depuse de producătorii agricoli, persoane fizice și juridice, în vederea acordării de alocații pentru motorină necesare lucrărilor agricole mecanizate;

- conduce registrul de evidență a cererilor depuse de producătorii care dețin în proprietate și exploatează în mod direct teren arabil în extravilan în vederea acordării subvențiilor de stat,

- înregistrează și transmite în termen de 24 ore înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităților naturale;

- ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru ameliorarea și redarea acestora în circuitul agricol;

- întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;

- efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;

- întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol;

- face propuneri privind atribuirea de către consiliul local a unor terenuri crescătorilor de albine în vederea amplasării unor vetre de stupină temporare sau permanente;

- se ocupă de distribuirea ajutoarelor POAD distribuite de UE României

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar sau consiliul local

### 3. BIROUL FINANCIAR CONTABIL

ART. 32. Biroul care asigură în principal finanțarea activităților primăriei, a aparatului propriu de specialitate al Consiliului local al comunei Ceica, a instituțiilor publice aflate sub autoritatea consiliului local, a lucrărilor de investiții publice, întocmirea și execuția bugetului general al comunei CEICA.

(1) Biroul financiar contabil este alcătuit din 7 posturi, 5 (cinci) funcții publice și 2 (două) funcții contractuale:

**Funcțiile publice sunt :**

1. Șef birou financiar contabil, studii superioare
2. Consilier superior –salarii și executare silită, studii superioare
3. Consilier principal-contabilitate ,patrimoniu și exercitare viză CFP, studii superioare
4. Referent superior debite, studii medii
5. Referent superior încasare impozite și taxe locale, studii medii

**Funcțiile contractuale sunt :**

1. Referent IA –executare silită amenzi, materiale magazie, facturi, studii medii
2. Referent IA –verificare concordanță registru agricol cu IMPOTAX, studii medii

ART. 33. Compartimentul este condus de către contabil care coordonează activitatea biroului.

ART. 34 Atribuții:

**Atribuții contabilitate și patrimoniu**

1. Intocmește și înaintează DGFP Bihor situațiile lunare, trimestriale, anuale și situații financiare atât pe suport de hârtie cât și electronic (FOREXEBOOK)
2. Intocmește pe surse de venituri și destinații de cheltuieli, planurile de mijloace speciale extrabugetare și alte planuri prevăzute de Ministerul Finanțelor, urmărind execuția veniturilor și cheltuielilor;
3. Urmărește încasarea ritmică a tuturor veniturilor și cheltuirea judicioasă a sumelor din bugetul local al comunei, informând ori de câte ori este necesar consiliul local ;
4. Conduce evidența analitică a mijloacelor fixe și materiale pentru toate conturile;
5. Exerciți controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale;
6. Urmărește eficiența fondurilor cheltuite precum și necesitatea și oportunitatea cheltuielilor;
7. Întocmește încheierea contului de execuție bugetară și îl supune spre aprobare consiliului local

8.Coordonează compartimentul impozite si taxe ,prezintă debitele,încasările și rămășițele la impozitele și taxele locale și măsurile pentru o mai bună colectare a acestora.

9.asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

10. Inregistrarea de facturi plati.

11.asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;

12.efectueaza analiza financiar - contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta in Consiliului Local.

13.Ia măsuri pentru aplicarea dispozițiilor legale privind constituirea garanțiilor și realizarea acestora .

14. întocmește angajamentele și controlul creditelor bugetare pe platforma FOREXEBOOK

15.elaborează proiectul bugetului anual.

16. descarcă extrasele de cont și le arhivează,verifică extrasele de cont pe venituri și cheltuieli cu datele pe contabilitatea proprie

17.urmărește și înregistrează depunerile de încasări în conturile specifice la Trezoreria arondată

18.raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.

19. Raspunde de eliberarea documentelor cu caracter personal GDPR/RGPD.

20 Arhiveaza documentele pe care le gestioneaza si le preda persoanei responsabile cu arhiva.

### **Exercitarea Vizei de control financiar preventiv**

Viza de control financiar preventiv propriu se exercita prin semnarea persoanei imputernicite în acest sens,prin aplicarea sigiliului personal care va cuprinde urmatoarele informatii:

-primaria Ceica;

-mentiunea,,Vizat pentru control financiar preventiv propriu”;

-nr. sigiliului(nr.identificare a titularului acesteia);

-data acordarii vizei(an,luna,zi);

Actele care se supun controlului financiar preventiv vor fi certificate de persoana desemnata,necesitatea si oportunitatea operatiunilor inscrise în documente;

Documentele ce contin operatiuni supuse Controlului Financiar-Preventiv propriu nu pot fi aprobate si exercitate daca în prealabil nu s-a exercitat acest control asupra lor;

Documentele care cuprind operatii supuse Controlului Financiar Preventiv

propriu pentru care nu s-a acordat viza de catre persoana imputernicita a unitatii si nu sa cerut aprobarea efectuării de catre conducatorul unitatii, nu vor fi inregistrate în contabilitate, ci vor fi evidentiatae distinct. Se interzice emiterea de comenzi, încheierea de contracte sau alte acte cu caracter partimonial fara semnatura.

Viza de control financiar preventiv se va acorda de catre persoana desemnata, pentru urmatoarele activitati: autoritati publice, invatamint, asistenta sociala, cultura, gospodarie comunala si reparatii strazi, activitati extrabugetare.

Persoana ce exercita controlul financiar preventiv propriu raspunde de legalitatea si eficienta operatiunilor cuprinse în documentele prezentate la viza si informeaza periodic primarul asupra deficientelor privind intocmirea si prezentarea acestor documente.

In vederea acordarii vizei de control financiar preventiv propriu, proiectele de operatiuni se prezinta însoțite de documentele justificative corespunzatoare, certificate în privinta realitatii si legalitatii prin semnatura conducatorului compartimentului de specialitate care initiaza operatiunea respectiva.

Persoana în drept sa exercite controlul financiar preventiv propriu, raspunde solitar pentru legalitatea, regularitatea în termenele si limitele angajamentelor bugetare aprobate, în privinta operatiunilor pentru care a acordat viza de control financiar preventiv propriu. Dupa efectuarea controlului formal, persoana desemnata înregistreaza documentele în Registrul privind operatiunile prezentata la viza de control financiar preventiv si efectueaza verificarea operatiunii din punct de vedere al legalitatii, regularitatii, si dupa, caz al încadrării în limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau angajament.

Termenele de verificare a documentelor si acordarea vizei de catre persoana imputernicita să exercite controlul financiar preventiv propriu sunt urmatoarele:

- 3 zile de la primire pentru contractele civile, comerciale, economice;
- 3 zile pentru facturi;

Operatiunile care se supun în mod obligatoriu controlul financiar preventiv propriu sunt cele prevazute în anexa nr. 1 si anexa nr.2 la prezenta dispozitie si vor fi consemnate in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv

Dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esență, operatiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinatia creditelor bugetare și/sau de angajament, persoana desemnata cu exercitarea controlului financiar preventiv **va refuza motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv**, consemnând acest fapt în Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. La refuzul de viză se va anexa și un

exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din această listă a căru/ale căror cerință/cerințe nu este/nu sunt îndeplinită/îndeplinite.

Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, va fi adus la cunoștința conducătorului entității publice, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea.

Cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament, operațiunile refuzate la viză se pot efectua pe propria răspundere a conducătorului entității publice.

Efectuarea pe propria răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie internă emis de conducătorul entității publice. O copie de pe actul de decizie internă va fi transmisă persoanei care a refuzat viza, compartimentului de audit public intern al entității publice, precum și, după caz, controlorului delegat.

Persoana desemnata cu exercitarea controlului financiar preventiv vor informa Curtea de Conturi, Ministerul Finanțelor Publice și, după caz, organul ierarhic superior al entității publice asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere. Informarea organului ierarhic superior se va face de îndată ce efectuarea operațiunii a fost dispusă, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe motivația refuzului de viză. Conducătorul organului ierarhic superior are obligația de a lua măsurile legale pentru restabilirea situației de drept.

Dacă prin operațiunea refuzată la viză, dar efectuată pe propria răspundere de către conducătorul entității publice, se prejudiciază patrimonial entitatea și dacă conducătorul organului ierarhic superior (după caz) nu a dispus măsurile legale, atunci vor fi sesizate inspecția centrală și/sau inspecțiile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.

Informarea Curții de Conturi se va face cu ocazia efectuării controalelor de descărcare de gestiune sau a altor controale ce intră în competența sa.

În perioada în care persoana desemnata lipsește din unitate, acest control de va efectua de o alta persoana desemnata de primar.

### **Atribuțiile întocmire salarii**

1. Intocmeste Statele de plată pentru anjajații UAT Ceica
2. Constituirea controlului angajamentelor bugetare pentru salarii în platforma FOREXEBOOK
3. Înregistrarea facturilor privind lucrările de investiții
4. Întocmirea tuturor documentelor aferente salariilor inclusiv ordine de plată
5. Recuperarea concediilor medicale plătite din FNUASS de CAS Bihor
6. Înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor din conturile extrabilanțiere
7. Depunerea declarațiilor lunare aferente salariilor, respectiv declarația 112 și



100 atunci când este cazul

8.Executarea silită a debitelor privind impozitele și taxele locale ,exclusiv amenzi

9.Întocmește notele contabile de corecție aferente salariilor și depune la AJFP Bihor

10.raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.

11 Arhiveaza documentele pe care le gestioneaza si le preda persoanei responsabile cu arhiva.

12. Raspunde de eliberarea documentelor cu caracter personal GDPR/RGPD.

13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar sau consiliul local.

### **ATRIBUȚII EXECUTARE SILITĂ :**

1-aplicarea procedurilor legale de executare silita a creantelor bugetului local in cadrul termenului de prescriere, sub sanctiunea imputarii sumelor prescrise din vina functionarilor publici cu atributii in acest domeniu de activitate;

2- etapelor din cadrul procedurii de executare silita, respectiv indisponibilizarea si valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de schestre pe bunuri mobile si valorificarea acestora;

3-verificarea perioadei de prescriptie aferente debitelor restante, inregistrarea , clarificarea situatiei si incasarea acestora;

4-reanalizarea tuturor debitorilor in vederea verificarii constatarii incadrarii in conditiile de scadere a debitelor date la executare silita, prescrise fara vina vreunui functionar public din cadrul institutiei;

5-stabilirea unui calendar anual privind colectarea creantelor fiscale prin procedura de executare silita atat persoanelor fizice cit si persoanelor juridice;

6-verifica legalitatea titlurilor executorii;

7-adrese de restituire a proceselor-verbale de contraventii sau alte titluri executorii catre organele emitente, pentru cele care nu indeplinesc conditiile legale;

8-intocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedati;

9-intocmire procese-verbale pentru debitorii insolvabili;

10-transfer dosare executare catre alte localitati la data identificarii schimbarii domiciliului contribuabililor;

11- Să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de politie, al Registrului Comertului, ori a instantelor;

12- Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somatii si titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii,trecerea la următoarele forme de executare silită si anume:înfiintarea de propriiri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestru si valorificarea

- bunurilor prin licitație;
- 13- Să efectueze situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
  - 14- Să întocmească situații centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de recuperat;
  - 15- Să-și însușească sistematic și să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;
  - 16- Să sesizeze șeful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
  - 17- Să respecte prevederile Legii nr.188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.161/2003 și a O.G. nr.92/2003;
  - 18- Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice;
  - 19- Să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somatii și titluri executorii;
  - 20- Să înființeze proprii asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
  - 21- Să întocmească procese-verbale de sechestru;
  - 22- Să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
  - 23- Să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;
  - 24- Să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de poliție;
  - 25- Să efectueze evidența încasărilor rezultate din executare silită;
  - 26- Să întocmească situații centralizatoare;
  - 27- Să întocmească corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea rezolvării atribuțiilor de serviciu;
  - 28- Își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurarea a activității din instituție
  - 29- Răspunde și de problemele juridice specifice activității compartimentului executare silită;
  - 30- Respecta Regulamentul Intern aparatului de specialitate al primarului comunei ;
  - 31- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
  - 32- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
  - 33- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor
  - 34- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod

constiincios a

îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei;

35- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea institutiei și de raportarea

asupra modului de realizare a acestora;

36- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor,

măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

37-Urmărește și asigură transmiterea în timpul a răspunsurilor la relațiile solicitate de

instanțele judecătorești, cu activitatea pe care o desfășoară etc;

38- Răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;

39- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin

executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

40-Respecta Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei ;

41- Sa respecte prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici.

#### **Atribuții impozite și taxe:**

1. Tine evidența nominală și centralizată a debitelor și încasarile de impozite , taxe și alte venituri pentru persoanele fizice și juridice
2. Pentru impozite și taxe , dovezile de predare – primire , semnate de contribuabili , sunt emise organelor de constatare și impunere pentru a fi anexate la dosarele fiscale.
3. Anual întocmește Raportul de specialitate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale iar în baza Hotărârii Consiliului Local întocmește declarațiilor de impunere stabilește pentru persoanele fizice și juridice nivelul impozitelor și taxelor datorate pentru anul respectiv.
4. Conduce evidența analitică și centralizată a veniturilor.
5. Tine evidența dosarelor privind persoanele fizice îndreptățite la reducerea sau scutirea de impozite și taxe locale , precum și a dosarelor persoanelor juridice .
6. Întocmește situațiile anuale privind situația sumelor restante și a sumelor plătite în plus pe surse de venituri pe care le prezintă primarului
7. Calculează majorări de întârziere din lista de ramașite și verifică aplicarea și încasarea majorărilor de către referentul superior(casier).
8. Primește de la persoana responsabilă Bar Florica Mariana pe baza de semnatura corespondentă privind mișcarea debitelor și borderourilor de debite însoțite de procesele verbale de amenzi, imputații și alte tipuri transmise spre

executare și le înregistrează în registrul de partizi venituri , în rolurile unice , asigurând înscrierea debitelor și scaderilor cu extrase de rol al agentului fiscal , care confirmă sub semnatura pe titlul executoriu de luare în evidența a debitelor și scaderilor.

9. Confirmă primirea debitelor către unitatea eminentă pe baza confirmării ag. Fiscal ca debitorul este locuitor al comunei și poate fi urmărit și pe baza analizei din care să rezulte că sunt instruite condițiile legale pentru confirmare.
10. Intocmește înștiințări de plată pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte organe ( amenzi , imputații , despăgubiri, cheltuieli judiciare în situațiile în care înștiințările nu au fost trimise debitorilor de organele care au stabilit debitele.
11. Înregistrează în registrele de rol debitele conform matricolelor calculate conform H.C.L. descarcă debitele conform chitanțelor întocmite de referentul superior(casier)
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative care sunt de competența serviciului său, încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
13. Intocmește documentația de urmărire și încasare a debitelor ( persoane fizice , juridice) ,  
La plecarea în concediu sau alte situații speciale , atribuțiile sunt îndeplinite de către domnul Matica Ioan – referent superior

#### **Atribuții amenzi și patrimoniu:**

1. Intocmește recepțiile, bonurile de consum,
2. Ține evidența depășărilor efectuate de salariați în interesul serviciului prin eliberarea de delegații, înregistrarea și plata acestora
3. Ține evidența contractelor pentru închirierea și concesiunea spațiilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei
4. Arhivează anual documentele din domeniul de activitate pe care le predă pe bază de proces verbal la persoana responsabilă cu arhiva
5. Răspunde de asigurarea imprimatelor și a bazei materiale necesare unei condiții optime de lucru pentru toți salariații
6. Gestionează biletele de la Piața Ceica
7. Intocmește fișele pentru autofinanțate.
8. Intocmește alături de membri comisiei de inventariere , inventarierea bunurilor anuale aflate în patrimoniul comunei.
9. Răspunde de eliberarea documentelor cu caracter personal GDPR/RGPD.
10. Execută și alte sarcini operative curente stabilite de către primarul comunei
11. Întocmește procesul verbal pentru achiziția piatră
12. Întocmește fișe de magazie
13. Primește de la persoana responsabilă cu înregistrarea corespondenței Bar Florica Mariana procesele verbale cu amenzile ,le debitează, le încasează și face executarea acestora.

### **Atributii încasare impozite și taxe:**

1. ridica de la trezorerie numerarul necesar si efectueaza plata salariilor si a altor plati in numerar ce se suporta din bugetul comunei;
2. incaseaza impozitele si taxele locale si efectueaza la termenele stabilite varsamintele realizate din incasari;
3. transmite instiintari persoanelor care nu achita la timp impozitele si taxele locale;
4. indeplineste orice alte sarcini stabilite de Consiliul local, primarul si secretarul comunei;

### **Atributii încasare impozite, taxe,:**

1. Încasează impozitele și taxele la nivelul UAT Ceica
2. Răspunde de căminul din Ceica, raspunzând de bunurile aflate în patrimoniul acestuia precum și de curățenia și igiena acestuia.
3. Anual arhivează documentele din domeniul său de activitate și le predă salariatului desemnat cu inventarierea fondului arhivistic
4. operare modificări din registrul agricol în IMPOTAX referitor la concordanța dintre acestea, alături de referentul superior(Dana Mariana).
5. Execută și alte sarcini operative curente stabilite de către primarul comunei

## **4.COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI**

ART. 35. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului este subordonat direct Primarului ,1 funcție publică, studii superioare.

ART. 36. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului are următoarele atribuții:

- a) verificarea conținutului documentelor depuse;
- b) determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- c) analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
- d) formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

- e) stabilirea avizelor și acordurilor legale necesare autorizării;
- f) verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- g) redactarea și emiterea certificatului de urbanism.
- h) promovarea spre avizare și reactualizare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului.

### ***Abilitări de control (disciplina în construcții)***

Autoritățile administrației publice locale, prin organele proprii special abilitate, potrivit legii, au obligația de a organiza și de a efectua permanent acțiuni de control vizând disciplina în construcții pe raza municipiului privind:

- executarea lucrărilor de construcții numai pe bază de autorizații valabile;
  - executarea lucrărilor de construcții cu respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare, precum și a proiectelor tehnice.
- aplicarea de sancțiuni conform prevederilor legale.

## **5.COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

Art.37.Acest compartiment este format din 5(cinci) funcții contractuale ,după cum urmează:

- 1.Guard**
- 2. șofer autocamion**
- 3. șoferului de microbuz**
- 4.muncitor buldo-excavator**
- 5. muncitor apă Incești**

### **1. Atributii guard curatenie**

- 1.asigura curatenia in interiorul primariei
- 2.se preocupa de asigurarea conditiilor de curatenie la locul de munca a personalului din cadrul institutiei
- 3.raspunde de pastrarea in conditii bune a mobilierului si a obiectelor de inventar
- 4.nu permite adapostirea pe timp de noapte in incinta Primariei a persoanelor care nu detine legitimatie de serviciu
- 5.se preocupa de afisarea dispozitiilor,hotararilor,precum si a altor materiale de afisaj
- 6.asigura instiintarea cetatenilor si chemarea lor la sediul primariei atunci cand este cazul,precum si instiintarea consilierilor locali pe baza de invitatie sau convocator ,atunci cand este sedinta de consiliu

## **2. Atributii șofer autocamion**

### **aprovizionează cu piese de schimb, combustibili și lubrifianți**

stabilește necesarul de piese de schimb în funcție de recomandările producătorului, codul acestora și rata de defect constatată, necesarul de combustibili în funcție de traseul și consumul autovehiculului și necesarul de lubrifianți în urma verificării și consumului specific;

### **planifică traseele**

identifică programele de transport stabilite de unitate;

stabilește traseele și timpii de transport conform reglementărilor din acordul AETR; stabilește programul de conducere și odihnă, urmărește respectarea reglementărilor privind transporturile agabaritice, speciale, de produse periculoase (ADR), privind opririle și întreruperile în timpul efectuării transportului și stabilește traseul pentru a permite respectarea restricțiilor referitoare la sarcina pe osie și gabaritul autovehiculului.

**respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilității.**

### **Specifice :**

#### **efectuează transporturi de persoane**

regătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;

supraveghează îmbarcarea angajaților primărie când se deplasează cu aceștia în interes de serviciu , respectă graficele de circulație, verifică închiderea ușilor;

execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;

#### **efectuează transporturi de marfă**

asigură și supraveghează încărcarea mărfurilor; urmărește poziționarea corectă a autovehiculului, poziționarea mărfurilor cu respectarea normelor privind sarcina pe osie (axa), gabaritul și stabilitatea în timpul mersului, fixarea și/sau ancorarea cu dispozitivele speciale din dotare, obține autorizările necesare în cazuri de depășire a normelor de încărcare pe osie, sau a gabaritelor;

execută transportul conform programului de transport dat de angajator; urmărește respectarea rutelor și traseelor indicate, adaptarea vitezei de circulație la restricțiile impuse de traseu, de timp și condițiile atmosferice,

precum și de tipul mărfii transportate, ia măsurile de asigurare și pază a mărfii transportate, pe timpul odihnei regulamentare, solicită măsuri speciale de protejare în cazuri de circulație deosebită (drumuri cu pante/rampe foarte mari, trasee denivelate, alunecări de teren, etc.);

asigură și supraveghează descărcarea mărfurilor; parchează autovehiculul în poziția indicată de beneficiar, degajează sistemele de fixare și ancorare, urmărește descărcarea mărfurilor cu utilaje speciale, supraveghează descărcarea în condiții de maximă siguranță a mărfurilor ce sunt specificate ca : fragile, toxice, inflamabile, etc., curăță autovehiculul imediat în urma descărcării, obține de la beneficiar toate documentele regulamentare și avizele necesare care atestă efectuarea în bune condiții a transportului mărfurilor specificate.

execută reparațiile în timpul procesului de transport (depanări în parcurs) localizează și analizează defecțiunea cu rapiditate după indicațiile aparatelor de bord, semnalele acustice, optice sau comportamentul specific al autovehiculului, identifică cu precizie efectele și cauzele care au produs defecțiunea, piesele defecte și în cazul imposibilității efectuării reparației informează imediat;

adoaptă măsuri de urgență de evacuare și asigurare a călătorilor pe timpul reparațiilor, ia măsuri de protecție și/sau depozitare a mărfurilor transportate pe timpul asigurării reparațiilor și asigură cu promptitudine asistență medicală de urgență în cazul accidentării călătorilor;

efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora.

obține și întocmește documentele de transport

obține în timp util documentele necesare autovehiculului și autorizațiile speciale în funcție de tipul și dotările acestuia de la autoritățile competente;

completează clar, citeț, exact și complet documentele / formularele necesare efectuării transporturilor și le predă la termen;

- întocmește rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, la evenimentele rutiere sau la alte probleme ivite în procesul de transport la termenele cerute, din proprie inițiativă sau la cererea angajatorului.

predă autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea cursei.

predă documentele de închidere a cursei organelor ierarhice ale angajatorului;

pregătește și verifică autovehiculul pentru cursă

verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației, verifică dotările speciale necesare transportului de marfă (sisteme de ancorare și fixare, sisteme frigorifice, sisteme de închidere etc.), verifică și asigură existența dotărilor speciale (pentru PSI și antiderapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor și dispozitivelor necesare intervențiilor în parcurs;

semnalează eventualele defecțiuni mecanicului din unitate și angajatorului;



se ocupă de spălarea exterioară și interioară a autovehicolului autovehicolului, verifică nivelul de combustibil și ulei, verifică și asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale.

identifică tipurile de documente necesare transportului funcție de procesul de transport, tipul autovehicolului, de dotările necesare și de activitatea de transport și se preocupă de asigurarea securității documentelor, pe timpul desfășurării cursei.

### **3. Atribuțiile și sarcinile șoferului de microbuz**

-colaborare- personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic

- Să preia sub inventar microbuzul școlar.
- Să mențină în stare de funcționare microbuzul școlar.
- Sa respecte normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii și participă la ședințele de instruire organizate la nivelul școlii.
- Să transporte în microbuzul școlar doar elevii și cadrele didactice de serviciu care se regăsesc în tabelul semnat de directorul unității.
- Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală.
- Să asigure transportul elevilor de la domiciliu la școală pe rutele stabilite din comuna de dimineața și la terminarea cursurilor.
- Să răspundă de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului.
- Să mențină curățenia zilnică la standarde maxime în microbuzul școlar.
- Să participe la orice activitate legată de interesul școlii.
- Să participe la curățenia generală efectuată în școală pe timpul vacanței de vară.
- Să-și avizeze carnetul de sănătate.
- Să informeze directorul unității ori de câte ori apar probleme la locul de muncă.
- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condiții legale.
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

### **4. Atribuții Muncitor Buldoexcavatorist**

Conducerea, intretinerea și supravegherea utilajelor destinate executării de terasamente, nivelare teren, împrăștiat piatră  
- efectuarea lucrărilor corespunzător programului de lucrări;

- executarea reparatiilor si remedierea defectiunilor aparute in timpul procesului de productie;
- asigurarea, completarea si predarea tuturor documentelor conform reglementarilor, atributiilor si dispozitiilor primite.

Descrierea sarcinilor, atributiilor, activitatilor postului:

- aprovizioneaza locul de munca si mentine stocul de piese de schimb, combustibili si lubrifianti;

Efectuarea operatiilor de manevra a brațului și roții port cupe

- Semnalizarea defectiunilor apărute
- Predarea excavatorului
- deplasarea utilajului în frontul de lucru;
- excavarea frontului de lucru;
- încărcarea materialului excavat pe benzile transportoare;
- transportul materialului excavat cu ajutorul benzilor transportoare.

Descărcarea materialului este supravegheată pentru a se desfășura în condiții de maximă siguranță și securitate, atât pentru utilaj, cât și pentru colegii de echipă.

Norme specifice de încărcare: capacitatea de producție, înălțimea maximă de tăiere, adâncimea maximă, stabilitatea în timpul excavării.

Materiale cu grad ridicat de risc: material lemnos, betoane, deșeuri metalice etc.

#### **5. Atribuții muncitor întreținere apă Incești ,normă 1/2 conform HCL nr.78/25.09.2017.**

PROGRAM DE LUCRU :

|                       |                    |
|-----------------------|--------------------|
| LUNI                  | VINERI             |
| DE DIMINEAȚA<br>ORELE | DUPĂ MASĂ<br>ORELE |
| 7,30-9,30             | 14,00-16,00        |

**Scopul principal al postului:** asigurarea apei necesare pentru rețeaua de alimentare cu apă Incești.

1. executa curatenia in localul, dependintele, curtea si imprejurimile stației de pompare;
2. pornește pompele de apă zilnic sau de câte ori este nevoie ;
3. asigură starea de funcționare a pompelor existente ;
4. anunță orice defecțiune pentru repararea cât mai urgentă ;
5. asigură curățenia și dezinfectarea bazinului de apă
6. clorurarea hidrosferei
7. citește trimestrial contoarele

8. răspunde de inventarul existent la pompele de la Incești care constituie anexă la fișa postului (proces verbal de predare-primire).
9. îndeplinește orice alte sarcini sau atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar și secretar
10. anual va efectua analizele medicale
11. va respecta prevederile Legii nr. 319/2006 și a altor acte normative în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă .

## **6. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ**

Art.38. Acest compartiment este format din 2 funcții contractuale, având următoarele atribuții:

- să stingă incendiile
- să salveze oamenii, animalele și proprietățile din incendii și evenimente neașteptate
- să utilizeze costume de protecție, aparate de respirat, de resuscitat și dispozitive de măsurat
- să facă anumite munci de salvare:
- să salveze oamenii din accidente rutiere
- să intervină în momentul scurgerilor de substanțe periculoase
- să asigure legătura cu cadrele responsabile de înregistrarea incendiilor
- să supravegheze dacă se respectă regulile de sănătate și de protecție și să solicite un comportament adecvat în timpul operațiunilor de salvare și al altor intervenții.

Munca se desfășoară în diferite clădiri; situațiile de incendiu și alte situații de pericol sunt cele care implică scurgerea de gaze, inundații etc.

Mediul de lucru este dificil și plin de pericole.

Sediul primăriei este dotat cu sistem omologat de pază și alarmare și sistem TV cu circuit închis, fiecare birou fiind prevăzut cu senzor de prezență în infraroșu, casa de bani fiind prevăzută cu senzor magnetic de protecție seif și buton de panică, care în caz de efracție apelează telefonic postul de poliție Ceica, iar casieria, holurile și parcare sunt prevăzute cu camere video, Waterproof cu senzor de prezență în infraroșu.

.să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor și a valorilor în caz de dezastre.

să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură ce ar putea prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor.

Pentru rezolvarea unor situații ce se pot ivi, incendii, atacă supraobiectivului, tulburarea ordinii publice, legătura cu alte organe și forțe se face prin alarmarea conducerii Primăriei, se anunță Postul de poliție, pompierii sau salvarea dacă este cazul .

## 7. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**Art.39. Acest compartiment este format din 1 funcție publică  
-1 funcție publică pe asistență socială, studii superioare**

**Atribuții funcție publică-Consilier asistență social-Domeniile de activitate:**

În conformitate cu art. 6 alin.(1) din HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

- În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

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

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre

a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

**d)** întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

**e)** comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

**f)** urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

**g)** efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

**h)** realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

**i)** participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

**j)** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

**a)** elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;

**b)** elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

**c)** inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

**d)** identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

**e)** realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

**f)** propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

**g)** propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

**h)** colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

- i)** monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j)** elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k)** elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l)** asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m)** furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- n)** încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- o)** sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din [Legea asistenței sociale nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- p)** planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- q)** colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r)** sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor [Legii nr. 78/2014](#) privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- s)** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Compartiment, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a)** caracteristici teritoriale ale unității administrativ - teritoriale;
- b)** nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c)** indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d)** tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e)** tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligații principale:

- a)** asigurarea informării comunității;

**b)** transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

**c)** transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

**d)** organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

**e)** comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

**a)** activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

**b)** informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

**c)** informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ - teritoriale.

. - În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

**a)** solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ - teritorială respectivă;

**b)** primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

**c)** evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;

**d)** elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

**e)** realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează

planul de servicii comunitare;

**f)** acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;

**g)** recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

**h)** acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din [Legea nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

**a)** servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

**b)** servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

**c)** centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

**d)** cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

**e)** servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

**f)** consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri



de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

**a)** cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;

**b)** servicii de asistență și suport.

Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul:

**a)** monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

**b)** identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

**c)** creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

**d)** inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

**e)** asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

**f)** elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

**g)** asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

**h)** implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

**i)** asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

**j)** încurajează și susține activitățile de voluntariat;

**k)** colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

**a)** servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

**b)** servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Compartimentul:

**a)** monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

**b)** realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

**c)** identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

**d)** elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

**e)** asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

**f)** asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;

**g)** vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

**h)** înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

**i)** urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

**j)** colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

**k)** urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

Structura orientativă de personal pentru asigurarea funcționării Compartimentului este următoarea:

**a)** persoana/persoanele responsabilă/responsabile de evidența și plata beneficiilor de asistență socială;

**b)** persoana/persoanele cu atribuții în domeniul serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea asistenților personali;

**c)** persoana cu atribuții în domeniul asistenței medicale comunitare, după caz.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1) lit. b), în sarcina autorității administrației publice locale sunt incluse cel puțin următoarele obligații:

**a)** realizarea evaluării inițiale și a planului de intervenție de către asistentul

social;

b) realizarea atribuțiilor privind asistența medicală comunitară de către asistentul medical comunitar sau mediatorul sanitar.

În vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin, primarul va asigura încadrarea în Compartiment, cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din [Legea nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor [Legii nr. 466/2004](#) privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din hotărâre.

Primăria va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

## I. Atribuții asistență sociala si autoritate tutelara

### **Domeniile de activitate:**

- Protecția copilului și familiei;
- Protecția persoanelor vârstnice;
- Protecția persoanelor cu handicap;
- Protecția persoanelor fără adăpost;
- Protecția persoanelor și familiilor cu venituri mici;

### ***Privind venitul minim garantat, ajutoare de urgență și alte ajutoare***

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social și supune spre verificare secretarului și aprobare primarului
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin prin efectuarea de anchete sociale periodice
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social și a alocațiilor de susținere ;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- transmite în termen legal la AJPIS situațiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale ;
- stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne la ajutor social;
- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social;

### ***Privind alocațiile familiale, alocații de stat,***

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept
  - întocmește și înaintează AJPIS borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
  - primește cererile și propune AJPIS pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.
- În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare
- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
  - verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
  - propune pe bază de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispoziție, după caz, alocației pentru susținerea familiei;
  - efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații;
  - propune pe bază de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținere familiei;
    - întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și

dispozițiile de aprobare ale primarului; borderoul privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației.

- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei.

În aplicarea prevederilor OUG nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, ale prevederilor HG nr.1825/2005 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUGR 148/2005 și ale prevederilor HG nr. 53/2006 pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 148/2005:

- preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;
- preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentului;
- transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege AJPIS cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;

- transmite în termenul prevăzut de lege AJPIS cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;

In aplicarea prevederilor OUG nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

- Verifica, prin ancheta sociala, indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, sau dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
- Intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate a persoanelor asistate.
- Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.

In aplicarea prevederilor Ordinului nr. 794/380/2002 al Ministrului sanatatii si familiei si Ministrului administratiei publice si a prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

- Verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.

In aplicarea prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

- Intocmeste anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicita internarea intr-o unitate de asistenta sociala.
- Întocmeste anchete sociale pentru adultii cu handicap grav in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.
- Acorda servicii la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistentii personali ai acestora.

prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;

- asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor-si-obligatiilor-acestora,
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului celui delincvent;
- trimestrial, sau ori de cate ori este cazul, viziteaza copiii la locuinta lor si se

informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățarea și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.

- propune primarului, în cazul în care este necesar, luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familie sau întocmind rapoartele lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informații solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
- identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație deosebită.

-transmite prin mijloace electronice de transmitere la distanță : declarații și formulare în utilizarea serviciului de depunere a declarațiilor on-line sau altor servicii

-îndeplinește și alte atribuții delegate de primar sau consiliul local .

-monitorizează gravidele cu risc social

-monitorizează copiii ai căror părinți sunt plecați în străinătate la muncă

-înregistrează copii născuți și abandonați într-o unitate sanitară

-monitorizează copiii cu dizabilități

-asigură instruirea asistenților personali

-identifică persoanele cu risc de violență în familie

-transmite prin mijloace electronice de transmitere la distanță : declarații și formulare în utilizarea serviciului de depunere a declarațiilor on-line sau altor servicii

-îndeplinește și alte atribuții delegate de primar sau consiliul local .

## **8.COMPARTIMENT CULTURA-Funcție contractuală -1 POST Bibliotecar** **Atribuțiile postului :**

- 1.Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
2. Prelucrează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;
3. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul

solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;

4. Practică împrumutul bibliotecar la cerere ;

5. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;

6. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;

7. Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare ;

8. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;

9 Orice alte obligații prevăzute în legile speciale.

10. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:

11. Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).

12. Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la ultimul număr

13. Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.

14. Evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

15. Evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.

16 Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.

17. Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.

18. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază și se țin la zi

19. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.

20. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

21. Biblioteca Ceica este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.

22. Asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 15 de documente specifice locuitorilor din comuna.

23. Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

24. Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate

adecvate.

25. Personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni,

26. Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.

27. Anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă consiliului științific, precum și consiliului local al comunei Ceica în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.

28. Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.

29. Bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale ; răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

30. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;

31. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

32. Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;

33. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar ;

34. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

35.va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 7,30-15,30

36. nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspunde

37.Organizeaza activitati culturale in ludoteca si biblionet ;

38.Îndeplineste si sarcinile directorului de camin,răspunzând de cele șapte cămine culturale din cadrul comunei Ceica.

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de



accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;  
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;  
-are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

**Prin dispoziția primarului comunei Ceica nr.120 din 15.03.2019 i-au fost delegate atribuții ca și administrator al pieței având următoarele drepturi și obligații ,după cum urmează:**

1. Respectă Regulamentul pentru funcționarea pieței conform prevederilor art. 32 din H.G. nr 384/2004 și aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Ceica nr.73/18.09.2018.
2. Verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant, conform prevederilor legale și nu permite accesul altor comercianți.
3. Verifică dacă utilizatorii pieței au afișate numele și sediul local ,autorizațiile de funcționare sau atestatul de producător
4. Afișează la loc vizibil și în mod lizibil, Regulamentul cadru, orarul de funcționare, precum și tarifele practicate în piață
5. Sprijină organele de control autorizate
6. Nu admite în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piață destinat desfacerii produselor oferite de aceștia
7. Asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților produselor de uz gospodăresc, în ordinea solicitării și încasează comercianții și autoturismele care intră în piață.
8. Asigura salubritatea pieței, zilnic, și ori de câte ori este nevoie
9. Respectă și aduce la cunoștința comercianților tarifele stabilite prin hotărârea consiliului local al comunei Ceica
10. Conduce Registrul de piață privind încasarea locurilor închiriate și predă banii încasați și chitanțierele la casieria unității săptămânal
11. În cazul unor conflicte sau evenimente care apar la piață de tulburare a liniștii și ordinii publice anunță organele de poliție pentru restabilirea ordinii
12. În fiecare miercuri este prezentă la Piața Ceica între orele 6,30 și orele 11,30 când deschide și închide piața ,precum și accesul la utilitățile publice ale pieței
13. Alte drepturi și obligații cuprinse în alte acte normative în materie.

Limite de competență :

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, bibliotecarului îi revine răspunderea deplină și exclusivă cu privire la actele întocmite și deciziile luate, în conformitate cu prevederile legale în materie.

Delegarea de atribuții :

În exercitarea atribuțiilor de serviciu nu este necesară delegarea atribuțiilor.

Sfera relațională:

Intern:

## **9. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI RESURSE UMANE**

**Art.40.** Acest compartiment este format din două funcții publice ,după cum urmează:

- 1 consilier superior resurse umane,studii superioare
- 1 consilier principal achiziții publice,studii superioare

### **Atribuțiile postului resurse umane**

- 1.Verifică și ține la zi dosarele funcționarilor publici conform HG nr.432/2004 cu modificările și completările ulterioare,precum și dosarele personalului contractual
- 2.Ține la zi Registrul General de Evidență a Salariaților și operează modificările în acesta,angajări,încetări contracte de muncă,acte adiționale la contract ,completează toate modificările în REVISAL și le comunică ITM Bihor,conform HG nr.905/2017
- 3.Asigură evidența contractelor individuale de muncă ale personalului contractual și asistenților personali și întocmește și comunică M 500 on-line.
- 4.Întocmește documentele referitoare la încheierea ,modificarea ,suspendarea și încetarea contractelor de muncă în conformitate cu Codul muncii și le prezintă primarului și secretarului spre aprobare
- 5.Eliberează la solicitarea salariaților orice document care atestă calitatea de actual sau fost angajat ,întocmește Statul de personal al Primăriei comunei Ceica,asistenților personali ,tabelul cu indemnizațiile ,redacteaza dispozițiile și contractele de muncă și actele adiționale la acestea.
- 6.Gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă ,păstrează condica de prezență a unității
- 7.Verifică conformitatea drepturilor salariale,acordarea sporului de vechime,promovare în treaptă și grad a personalului,concursuri ,întocmind documentațiile în acest sens
- 8.Primește și analizează diferite cereri/reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane ,propunând soluții pentru rezolvarea acestora
- 9.Eliberează adverințe la solicitarea personalului cu privire la calitatea de

angajat, salariu și vechimea în funcția deținută.

10. Aduce la cunoștința biroului financiar contabil orice modificare privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor de muncă sau a raportului de serviciu, precum și actele adiționale la contractele de muncă.

11. respectă termenele legale în ceea ce privește documentele și actele de personal

12. respectă și aplică actele normative în vigoare în conformitate cu Codul Muncii și Statutul Funcționarilor Publici

13. întocmește și ține la zi fișele de securitatea și sănătatea în muncă

14. prezintă lunar informări secretarului cu privire la dosarele personalului

15. aduce la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură în condițiile Codului de procedură civilă-art.153 din Legea nr.134/2010, art.158, alin.3, lit.f

16. Este secretarul comisiilor de concurs și a soluționării contestațiilor pregătind și redactând documentele supuse examenului/concursului

17. înregistrează în registrele de intrare-ieșire, primește și distribuie corespondența și răspunde de comunicarea acesteia în termenele solicitate de instituțiile interesate

18. Ține locul secretarului când acesta este în concediu de odihnă, concediu medical sau când este plecat din localitate și semnează documentele în numele acestuia.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

## **10. Atribuțiile postului achiziții publice**

1. Inventariaza propunerile de proiecte de la serviciile subordonate și serviciile unitatii administrativ –teritoriale pe care le analizeaza impreuna cu organul de conducere și le propune spre aprobare Consiliului local.

2. Analizeaza și încadreaza propunerile de proiecte de specialitate financiar-contabil, în programele de finanțare interne și externe identificand sursele de finanțare pentru punerea în aplicare a acestora

3. Intocmește note de recepții pentru toate materialele care intra în Primarie, întocmește fișa de magazie și bonuri de consum pentru materialele care se da în consum

4. Concepe și redacteaza documentatiile necesare solicitarii de finanțari pentru proiecte aprobate ale Consiliului local

5. Elaboreaza documentatia de atribuire sau în cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea și oportunitatea achizitiei în functie de complexitatea problemelor care urmeaza să fie rezolvate în contextul aplicarii procedurii de atribuire.

6. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea

prevazute in Ordonanta nr.34/2006

7.Propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmeaza a fi atribuit

8.Elaboreaza notele justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat licitatia deschisa sau cea restransa ,cu aprobarea conducatorului institutiei si cu avizul compartimentului juridic

9.Asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor ,obiectul acestora,,organizatorii,termenele ,precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice

10.Asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire ,pe baza proceselor verbale si a hotararilor de licitatiei ,prin incheierea contractelor de achizitii publice

11.Urmareste si asigura respectarea prevederilor legale ,la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora

12.Asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei ,document cu caracter public

## **11. COMPARTIMENT MEDIU**

**Art.41.Format din 1 funcție publică consilier mediu -studii superioare**

**Atributii si responsabilitati:**

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor
- Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor municipale-colectare-transport-depozitare.
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări,reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a comunei, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
- Colaborează cu diferite instituții și organisme (Universitate, ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Bihor, ADMINSTRATIA BAZINALA ,,APE CRISURI "ORADEA, Inspectoratul Școlar Bihor, Institute de

cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.

- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu.

- Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național.

- Asigura derularea contractului de prestări servicii (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații, etc.) în vederea întocmirii Hartii de zgomot și a Planului de acțiune pentru comuna Ceica

- Asigura derularea contractelor de prestări servicii și/sau lucrări (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații, etc.) achiziționate de comuna Ceica Direcția în domeniul său de competență privind protecția mediului și gospodărirea apelor.

- Asigura reprezentarea din partea comunei Ceica în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate comunei Ceica de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție 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,

- Participa în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului Bihor și Garda de Mediu - Comisariatul Bihor, A.N.A.R.- A.B.A. Crisuri Oradea) sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale din comuna Ceica, prezentând spre analiză, însușire, semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea,

- În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicită/primește propuneri ale Poliției Locale cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a comunei Ceica cu prevederile și cerințele legale.

- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de comuna Ceica sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale.

- Intocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență

- Colaboreaza cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autoritati, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competenta sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
- reprezinta administratia publica locala – comuna Ceica in cadrul Comisiei de Avizare Tehnica constituita pe langa Agentia de Protectia a Mediului prin decizia Prefectului Judetului Bihor
- initiaza campanii si actiuni de constientizare ale populatiei privind protectia mediului (Ziua mediului, Saptamana Mobilitatii Europene, etc.)
- initiaza si urmareste campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza comunei Ceica
- este agentul de inundații la Primăria comunei Ceica,cadru PSI și șeful SVSU Ceica
- .are delegate atributiile de urbanism si amenajarea teritoriului
- conduce autospeciala de stins incendii a Primăriei Ceica
- conduce evidența foilor de parcurs de la autoturismele Dacia Logan

## **12.CABINET DEMNITAR**

### **1 funcție contractuală,studii superioare**

#### **Art.42.Atributii pentru consilier personal a primarului:**

- 1).asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- 2).ține legătura cu central de informare al cetățenilor
- 3).reprezinta, prin delegare, primarul comunei la activitatile specifice, precum si la întâlnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
- 4).informează primarul în legătură cu problemele cetățenilor
- 5).ține agenda zilnică de lucru a primarului
- 6).participă la audiențe sau întâlniri oficiale ori de câte ori este nevoie
- 7).redactează corespondența primarului legată de problemele de imagine
- 8).convoacă și organizează conferințe de presă;
- 9).redactează comunicate de presă și ține legătura cu mass-media și TV
- 10).informează primarul asupra articolelor și emisiunilor din presa locală ,central și locală ,legate de activitatea Primăriei
- 11).păstrează secretul profesional;
- 12).raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu;
- 13).se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii instituției;
- 14).raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii,programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- 15).indeplineste alte sarcini stabilite de primar.

**Art.43.Ținând cont de GDPR/RGPD-Regulamentul General privind Protecția Datelor 679/2016 EU,art.37 din Regulamentul UE ,toate compartimentele ce compun aparatul de specialitate al primarului au următoarele obligații:**

1. sa se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate ar trebui sa fie permisa doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate
2. sa se asigure ca pentru a stabili daca scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate initial datele cu caracter personal, operatorul, dupa ce a indeplinit toate cerintele privind legalitatea prelucrării initiale, tine seama, printre altele, de orice legatura intre respectivele scopuri si scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul in care au fost colectate datele cu caracter personal, in special de asteptarile rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relatia lor cu operatorul, in ceea ce priveste utilizarea ulterioara a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecintele prelucrării ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum si de existenta garantiilor corespunzatoare atat in cadrul operatiunilor de prelucrare initiale, cat si in cadrul operatiunilor de prelucrare ulterioare preconizate
3. sa se asigure ca informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri si la drepturile sale, inclusiv dreptul la opozitie, sunt garantate
4. sa se asigure ca va considera ca fiind in interesul legitim urmarit de operator situatia de indicare a unor posibile infractiuni sau amenintari la adresa sigurantei publice de catre operator si transmiterea catre o autoritate competenta a datelor cu caracter personal relevante in cazuri individuale sau in mai multe cazuri legate de aceeasi infractiune sau de aceleasi amenintari la adresa sigurantei publice
5. sa asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale in urma solicitarii privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei in cauza si sa ofere informatii privind prelucrarea acestora.

## **DISPOZIȚII FINALE**

Potrivit prevederilor Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției naționale de integritate, aleșii locali, funcționarii publici și personalul contractual de conducere au obligația depunerii declarațiilor de avere și interese, obligație prezentată detaliat în continuare:

Art. 44 (1) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de prezenta lege.

(2) Declarația de avere se face în scris, pe proprie răspundere, și cuprinde bunurile proprii, bunurile comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, potrivit [art. 3](#) alin. (1) din Legea nr. 115/1996 pentru declararea și

controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, precum și prevederilor [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 14/2005](#) privind modificarea formularelor pentru declarația de avere și pentru declarația de interese, aprobată prin [Legea nr. 158/2005](#), care se aplică în mod corespunzător.

(3) Declarația de interese se face, în scris, pe proprie răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor [Legii nr. 161/2003](#) privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 14/2005](#).

#### ART. 45.

(1) *Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității.*

(2) *Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.*

(3) *În termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.*

(4) *În termen de 15 zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi, persoanele care nu aveau obligația de a depune declarația de avere și declarația de interese, pentru care legea stabilește această obligație, trebuie să depună aceste declarații, potrivit legii.*

**Art. 46. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun după cum urmează:**

- consilierii locali, precum și primarul și viceprimarii – la secretarul comunei CEICA;**
- funcționarii publici, personalul contractual angajat la cabinetul primarului, persoanele cu funcții de conducere și control din cadrul aparatului de specialitate sau din cadrul serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei CEICA– la persoana desemnată pentru primirea declarațiilor de avere și de interese**

Art. 47. Secretarul comunei CEICA și persoana desemnată din cadrul resurse umane pentru primirea declarațiilor de avere și de interese de la aleșii locali și, respectiv, persoanele cu funcții de conducere și control, personalul angajat la cabinetul primarului și funcționarii publici vor exercita atribuțiile prevăzute la art. 10 din Legea nr. 144/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 48(1) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(2) Fișele postului se aprobă de către Primar și viceprimari, în funcție de



delegarea competențelor la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale.

Art. 49 Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art. 50. Prin grija consilierului pe resurse umane , Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ceica va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

Art. 51. Prevederile prezentului regulament se completează și /sau modifică prin hotărâre a consiliului local.

Art. 52. Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

Art. 53. Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data 24.04.2019.

**Presedinte de sedinta  
Gale Moise**

**Secretar,  
Dorel Octavian Goldea**

