

Vizat,
Primar,
Țoța Valerica-Valentina

Secretar general al UAT,
Bogdan Olimpia-Voichița

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMĂRULUI COMUNEI CÂMPANI

Partea I ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI CÂMPANI

- Capitolul 1 *Prevederi generale*
- Capitolul 2 *Obiectul de activitate și fluxul informational*
- Capitolul 3 *Patrimoniul*
- Capitolul 4 *Bugetul și administrarea acestuia*
- Capitolul 5 *Structura organizatorică*
- Capitolul 6 *Relațiile în cadrul autorității publice*

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

- Capitolul 7 *Primarul comunei Câmpani*
- Capitolul 8 *Viceprimarul comunei Câmpani*
- Capitolul 9 *Secretarul general al comunei Câmpani*

Partea a III-a ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CÂMPANI

Compartimentele din subordinea directă a Primarului comunei Câmpani:

- Capitolul 10 *Cabinet primar*
- Capitolul 11 *Compartiment relații cu publicul*
- Capitolul 12 *Compartiment contabilitate*
- Capitolul 13 *Compartiment protecția mediului*
- Capitolul 14 *Compartiment turism și dezvoltarea rurală*
- Capitolul 15 *Serviciul voluntari pentru situații de urgență*

Compartimentele din subordinea directă a Viceprimarului comunei Câmpani:

- Capitolul 16 *Compartiment întreținere - deservire*

Compartimentele din subordinea directă a Secretarului general al comunei Câmpani:

- Capitolul 17 *Compartiment cadastru-fond funciar*
- Capitolul 18 *Compartiment autoritate tutelară, asistență socială și stare civilă*

Partea a IV-a PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL INSTITUȚIEI

Capitolul 19 Comisii

Capitolul 20 Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual

Capitolul 21 Disciplina muncii în cadrul autorității publice

Partea a V-a PREVEDERI FINALE

Capitolul 22 Alte reglementări

Capitolul 23 Dispoziții finale

Partea I
ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI CÂMPANI

Capitolul 1

Prevederi generale

Art. 1. Aparatul de specialitate al primarului comunei Câmpani își desfășoară activitatea în sediul situat în județul Bihor, comuna Câmpani, sat Câmpani, str.Principală, nr. 1.

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

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

- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 846/2017 privind venitul minim brut pe țară garantat în plată;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol;

- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
- Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- O.M.F. nr. 923/2014, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Local al comunei Câmpani, județul Bihor;
- Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

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

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

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

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

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

Art. 8. Consiliul Local al comunei Câmpani, la propunerea Primarului, aprobă organigrama, statul de funcții, precum și Regulamentul de organizare și funcționare, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Capitolul 2

Obiectul de activitate și fluxul informațional

Art. 9. (1) Autoritățile administrației publice locale ale comunei Câmpani, județul Bihor au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o

parte importantă a lucrărilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

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

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

Art. 10. (1) Fluxul informațional implementat în cadrul Primăriei comunei Câmpani se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

(2) Orice suport de informație scrisă, denumită generic "corespondență" care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Câmpani se înregistrează în evidența compartimentului care asigură activitatea de registratură și relații cu publicul.

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

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

(4) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expediat registraturii urmărind și operarea expedierii în registrul de intrare – ieșire.

Capitolul 3 Patrimoniul

Art. 11. Patrimoniul comunei Câmpani, județul Bihor este constituit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și domeniului privat al localității, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

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

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

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

Capitolul 4 Bugetul și administrarea acestuia

Art. 15. (1) Bugetul local al unității administrativ-teritoriale comuna Câmpani se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

(2) Bugetul local al comunei Câmpani este alcătuit din venituri proprii obținute din

taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din impozituri interne și externe, precum și din alte surse.

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

Capitolul 5

Structura organizatorică

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

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

(2) Personalul din aparatul propriu al primarului comunei Câmpani este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei Câmpani și din personal încadrat cu contract individual de muncă.

(3) Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

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

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

(2) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei Câmpani. Conducerea Primăriei comunei Câmpani poate stabili pentru personalul aparatului de specialitate și alte atribuții de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul administrației locale, conform legislației în vigoare.

(3) Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoierilor pentru personalul din aparatul propriu se stabilesc prin Regulamentul intern sau prin dispoziție a primarului în baza prevederilor legale în vigoare.

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

(5) Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate se face prin coordonatorii acestora, iar cu prefectura, consiliul județean, celelalte servicii publice care funcționează în comună și cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul general al comunei Câmpani.

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

(7) Șeful ierarhic superior organizează activitatea structurii și urmărește îndeplinirea sarcinilor de către personalul din subordine. Primește corespondența, repartizată de către conducerea primăriei și o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței.

(8) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Câmpani are următoarele îndatoriri:

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

- relații cu publicul – ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale);

- întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate, răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;

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

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

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

- 2 funcții de demnitate publică: primar și viceprimar;

- 1 funcție publică de conducere: secretar general al UAT;

- 1 funcție contractuală de conducere;

- 9 funcții publice de execuție;

- 5 funcții contractuale de execuție.

(2) În cadrul Primăriei comunei Câmpani sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, următoarele structuri funcționale care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv:

- Cabinet primar – 1 post funcție contractuală de execuție;

- Compartiment relații cu publicul - 1 post funcție publică de execuție;

- Compartiment contabilitate - 3 posturi funcții publice de execuție;

- Compartiment protecția mediului – 1 post funcție publică de execuție;

- Compartiment turism și dezvoltarea rurală – 2 posturi funcții contractuale de execuție;

- Compartiment întreținere și deservire – 2 posturi funcții contractuale de execuție;

- Compartiment cadastru -fond funciar – 2 posturi funcții publice de execuție;

- Compartiment autoritate tutelară, asistență socială și stare civilă – 2 posturi funcții publice de execuție;

- Serviciu voluntari pentru situații de urgență – 1 post funcție contractuală de conducere.

Capitolul 6

Relațiile în cadrul autorității publice

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

Art. 23. Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- Subordonarea secretarului general, a șefului de serviciu și viceprimarului față de primar;

- Subordonarea personalului de execuție față de șef serviciu, secretar general, viceprimar și primar.

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

Art. 25. Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei. Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a

primăriei și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate.

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

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

Art. 28. Aparatul de specialitate al primarului comunei Câmpani, reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, precum și secretarul general al UAT, primarul, viceprimarul, personalul din cadrul cabinetului acestuia nu fac parte din aparatul de specialitate.

Conducerea primăriei comunei Câmpani este asigurată de:

- Demnitari – primar și viceprimar
- Organe de conducere - secretar general, funcție publică de conducere specifică, și șef serviciu voluntari pentru situații de urgență, funcție contractuală de conducere.

Art. 29. Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

a). *În subordinea Primarului comunei Câmpani, județul Bihor își desfășoară activitatea:*

1. Viceprimar;
2. Cabinet primar;
3. Secretar general al UAT;
4. Compartiment relații cu publicul;
5. Compartiment contabilitate;
6. Compartiment protecția mediului;
7. Compartiment turism și dezvoltare rurală;
8. Serviciul voluntari pentru situații de urgență;

b). *În subordinea Viceprimarului comunei Câmpani își desfășoară activitatea:*

1. Compartiment întreținere-deservire.

c). *În subordinea Secretarului general al comunei Câmpani își desfășoară activitatea:*

1. Compartiment cadastru – fond funciar;
2. Compartiment autoritate tutelară, asistență socială și stare civilă;

Partea a II-a

CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI CÂMPANI

Capitolul 7

Primarul comunei Câmpani

Art. 30. Primarul comunei Câmpani îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației

publice locale.

Rolul primarului:

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

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

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

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

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

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

(7) În baza prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
 - a. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - b. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - c. îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:
 - a. prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Câmpani, care se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Câmpani în condițiile legii;
 - b. participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - c. prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
 - d. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Câmpani, le publică pe site-ul Primăriei comunei Câmpani și le supune aprobării consiliului local.
- c) atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei comunei Câmpani:
 - a. exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - b. întocmește proiectul bugetului Primăriei comunei Câmpani și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - c. prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 - d. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei comunei Câmpani;
 - e. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

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

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 privind administrarea domeniului public și privat al comunei și gestionarea serviciilor de interes local;

d. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Câmpani;

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, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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.

e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

(9) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

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

(12) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.

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

Capitolul 8

Viceprimarul comunei Câmpani

Art. 31. Viceprimarul comunei Câmpani.

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin

acestui.

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

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

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

Art. 32. (1) Atribuțiile Viceprimarului sunt stabilite prin dispoziția Primarului comunei Câmpani.

(2) Viceprimarul comunei Câmpani coordonează și controlează activitatea compartimentelor conform organigramei.

Capitolul 9

Secretarul general al comunei Câmpani

Art. 33. Secretarul general al comunei Câmpani.

(1) Secretarul general al comunei Câmpani este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice. Este numit și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(2) Secretarul general al comunei Câmpani asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. De asemenea, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de către Primarul Comunei Câmpani sau Consiliul Local.

(3) Secretarul general al comunei Câmpani coordonează și controlează activitatea compartimentelor conform organigramei.

Art. 34. (1) Secretarul general al comunei Câmpani are următoarele atribuții specifice:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispoziții, hotărâri ale consiliului local;

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

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

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și

completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

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

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

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

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

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

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

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

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

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

1. Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

2. Asigură desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local prin asigurarea îndeplinirii procedurii de convocare a Consiliului Local care constă în întocmirea și redactarea convocatorului, dispoziției primarului, invitației primarului, anunțarea telefonică sau scrisă, a consilierilor, despre data, locul, ora la care au loc atât ședințele pe comisii de specialitate cât și a ședințelor ordinare sau extraordinare;

3. Preluarea materialelor de ședință, multiplicarea (proiecte, rapoarte de specialitate, borderouri, observațiile comisiilor de specialitate), pregătirea de seturi pentru prezentare și formarea de seturi de materiale pe care le expediază pe suport material sau în format electronic la: consilieri locali, conducerea primăriei;

4. Întocmirea Borderoului cu materialele care intră în dezbateră consiliului local;

5. Redacteaza procesul verbal al ședințelor consiliului local;

6. Redactează, potrivit normelor de tehnică legislativă, hotărârile în forma finală, care ulterior se dau spre semnare președintelui de ședință;

7. Întocmește adresa de înaintare și transmite Hotararile Consiliului Local la Instituția Prefectului, în vederea verificării legalității acestora, gestionarea corespondenței cu Instituția Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor consiliului local;

8. Îndosăriază materialele originale cu privire la ședințele consiliului local, activitate care presupune: întocmirea opisului de dosar, aranjarea paginilor, numerotarea paginilor, semnarea etichetelor de arhivare;

9. Avizarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;

10. Contrasemnarea hotărârilor adoptate de consiliul local;

11. Contrasemnarea dispozițiilor emise de primar;

12. Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local;

13. Legalizarea semnăturii pe înscrisurile prezentate de părți și confirmarea autenticității copiilor, cu actele originale, în condițiile legii;

14. Asigurarea comunicării către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar;

15. Asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;

16. Coordonarea compartimentelor și activităților cu caracter juridic, respectiv coordonează activitatea compartimentelor conform organigramei;

17. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional sau penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

(2) Atribuții resurse umane:

- a) Asigură elaborarea organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului,
- b) Monitorizează aplicarea normelor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare asigurând asistență de specialitate pe întreg procesul de evaluare,
- c) Răspunde de întocmirea statului de personal pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în concordanță cu organigrama și statul de funcții aprobate,
- d) Asigură respectarea condițiilor legale în vigoare în ce privește angajarea, stabilirea drepturilor salariale, promovarea în funcții, acordarea de grade și trepte profesionale, recompense și sancționarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului,
- e) Întocmește documentele necesare pentru încadrări, promovări, transferuri, încetări raporturi de serviciu, încetări contracte de muncă și alte mișcări de personal (proiecte dispoziții, contracte individuale de muncă, acte adiționale la cîm, note de lichidare),
- f) Întocmește, actualizează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate,
- g) Ține evidența declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere ale aleșilor locali în
- h) Registre speciale întocmite în acest sens; comunicarea copiilor certificate cu originalul ale declarațiilor biroului resurse umane care asigura afișarea acestora pe site-ul instituției și corespondența cu a.n.i.
- i) Urmărește drepturile salariaților privind acordarea sporului de vechime în muncă și a concediilor de odihnă,
- j) Asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului,
- k) Elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și regulamentul intern;
- l) Asigură, potrivit legii pregătirea, organizarea și desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului,
- m) Întocmește potrivit legii, împreună cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, graficul privind programarea concediului de odihnă, urmărind modul de efectuare al acestuia și de acordare a concediilor suplimentare și fără plată prevăzute de lege;
- n) Ține evidența concediilor de boală, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă,
- o) Completează registrul general de evidență a salariaților încadrați pe bază de contract individual de muncă (revisal),

- p) Răspunde de întocmirea în format electronic, completarea și păstrarea registrului de evidență a funcționarilor publici,
- q) Asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate;
- r) Eliberează adeverințe privind calitatea de persoană încadrată în muncă, privind vechimea în specialitate și în muncă, contribuției de asigurări sociale, a contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj și a contribuției la bugetul asigurărilor sociale de sănătate;
- s) Primește și gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- t) Elaborează, anual, planul de formare profesională a personalului, în conformitate cu nevoile de formare profesională a salariaților, pe baza propunerilor structurilor funcționale,
- u) Întocmește pontajul lunar pentru personalul de conducere al primăriei comunei câmpani;
- v) Asigură transmiterea la agenția națională a funcționarilor publici a situațiilor privind funcționarii publici precum și situația funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, potrivit prevederilor legale (portal de management);
- w) Ia măsurile necesare pentru obținerea avizelor prealabile pentru funcțiile publice, dacă este cazul, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

Partea a III-a

ATRIBUȚIILE APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI CÂMPANI

Compartimentele din subordinea directă a Primarului comunei Câmpani

Capitolul 10

Cabinet primar

Art. 35. Cabinetul Primarului este constituit conform art. 158 și art. 544 - 548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare conform căruia, Primarul poate înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, în condițiile legii.

Art. 36. Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

Art. 37. Atribuțiile personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului se stabilesc prin dispoziție a primarului.

Capitolul 11

Compartiment relații cu publicul

Art.3 8. (1) Obiectivul general al Compartimentului relații cu publicul este: activitatea de înregistrare și circulare a documentelor, activitatea de informare, îndrumare, întocmirea și comunicarea răspunsurilor la petiții și la cererile privind informațiile de interes public la termen, desfășurarea activităților de secretariat și protocol privind organizarea ședințelor Consiliului Local.

(2) Obiectivele specifice sunt următoarele:

- a) primirea și înregistrarea actelor,
- b) repartizarea, predarea, rezolvarea și expedierea documentelor,
- c) evidența circulației corespondenței,
- d) conducerea registrului general de intrări-ieșiri,
- e) arhivarea documentelor,

(3) Atribuții

- a) oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a Primăriei Câmpani;
- b) desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor conform prevederilor legale în vigoare,
- c) efectuează înregistrarea corespondenței primite pe adresa Primăriei Comunei Câmpani în registrul de intrare-ieșire de la registratura generală, cu excepția corespondenței cu caracter personal;
- d) prezintă corespondența zilnic, primarului sau după caz, viceprimarului, secretarului general UAT care înlocuiește primarul în lipsa acestuia, pentru repartizarea documentelor;
- e) repartizează corespondența la structurile funcționale din cadrul instituției, în funcție de rezoluția aplicată de către: primar, viceprimar și secretarul general al UAT;
- f) întocmește borderourile pentru expedierea actelor care pleacă de la Primăria Comunei Câmpani;
- g) răspunde de aplicarea corectă a ștampilei Consiliului Local;
- h) conduce registrul de evidență a cererilor, asigură primirea și transmiterea spre rezolvare a cererilor cetățenilor, precum și expedierea la timp a răspunsurilor;
- i) verifică la expediere îndeplinirea cerințelor de formă, la redactarea actelor, prevăzute de dispozițiile legale în materie precum și reglementările interne ale Primăriei Comunei Câmpani (antetul, adresa, nr. telefon, fax, semnăturile autorizate);
- j) expediază corespondența prin poștă sau e-mail;
- k) asigură circuitul documentelor în instituție, realizând evidența acestora pe baza semnăturilor din registrul intrări-ieșiri;
- l) înregistrează, redactează și expediază răspunsuri la petițiile sosite on-line pe site-ul instituției;
- m) emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- n) înregistrează documentele legate de activitatea internă a instituției;
- o) urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- p) asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001:
 - oferă verbal informații de interes public;
 - pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;
 - preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
 - preia și înregistrează reclamațiile administrative;
 - emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
 - redactează și trimite răspunsul solicitanților;
 - comunică din oficiu informațiile de interes public;
 - întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
 - întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- q) redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției.
- r) contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii
- s) afisarea diferitelor comunicări la avizierul primăriei,
- t) întocmirea răspunsurilor la adrese, petiții referitoare la activitatea consiliului local, a instituțiilor de interes local, adresate sau repartizate spre soluționare.

(4) Sfera relațională

Relații interne:

- de coordonare: - -
- de subordonare: Primar
- de colaborare:- cu toate compartimentele din instituție

Relații externe: - cu solicitanți persoane fizice și juridice, Instituția Prefectului –Județul Bihor, Consiliul Județean Bihor, AJPIS Bihor, DGASPC, MINISTERE și altele .

(5) Fluxul informațional

Documente intrate:

- Documente emise de compartimente
- Documente intrate prin registratura
- Documente intrate prin posta , fax, e-mail , poșta secretă

Documente emise

- Registrul intrare-ieșire principal
- Registrul Consiliului Local
- Registrul petiții

Capitolul 12

Compartiment contabilitate

Art. 39. (1) Obiective generale:

- Realizarea activității financiar contabile, asigurând îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției față de bugetul de stat.
- Stabilirea, impunerea și evidența fiscală a contribuabililor, evidența contabilă a veniturilor.
- Colectarea taxelor, impozitelor, veniturilor locale și efectuarea operațiunilor de casă;
- Asigurarea bunei funcționari a echipamentelor de tehnologia informației și comunicației (T.I.C.);
- Evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Câmpani, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.

(2) Obiective specifice:

- fundamentarea și elaborarea/rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- organizarea și conducerea contabilității;
- angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- exercitarea controlului financiar preventiv;
- evidența domeniului public și privat al comunei Câmpani;
- datoria publică locală;
- evidența și gestionarea contractelor de închiriere, concesiune, comodat și administrare a bunurilor aparținând patrimoniului public și privat al comunei Câmpani;
- evidența și gestionarea contractelor de vânzare - cumpărare a bunurilor aparținând patrimoniului privat al comunei Câmpani;
- încasări și plăți prin casieria centrală a primăriei comunei Câmpani;
- monitorizarea cheltuielilor de personal ale primăriei comunei Câmpani și instituțiilor subordonate consiliului local;
- elaborarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
- raportarea în sistemul național forexebug;
- recepția și darea în consum a materialelor și obiectelor de inventar;

(3) Atribuții:

- Răspunde de elaborarea bugetului local, bugetului împrumuturilor interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile și a activitatilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii.
- Verificarea existenței creditelor bugetare disponibile în cazul propunerii de angajare a cheltuielilor;
- Verificarea ordonanțărilor la plată dacă acestea:
 - au fost emise corect, corespund cheltuielilor angajate și suma este exactă;
 - cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
 - există credite bugetare disponibile și completează ordonațările cu disponibilul înainte și după efectuarea plății;
 - documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;

- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.
- d) Plata cheltuielilor, după verificarea prealabilă a respectării următoarelor condiții:
- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
 - există toate documentele justificative care să justifice plata;
 - semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate să exercite atribuțiile ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
 - beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
 - suma datorată beneficiarului este corectă;
 - documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv;
 - documentele sunt completate cu datele cerute de formular;
 - alte condiții prevăzute de lege.
- e) Urmărirea și verificarea viramentelor bancare;
- f) Conducerea și organizarea evidenței contabile;
- g) Exercițarea controlului financiar preventive;
- h) Urmărirea și verificarea registrului de casă;
- i) Întocmirea rapoartelor de specialitate, precum și a proiectelor de hotărâri pentru aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- j) Urmărește periodic realizarea bugetului local, verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului de credite;
- k) Întocmește cereri de deschidere de credite bugetare și dispoziții bugetare pentru comună;
- l) Verificarea și prezentarea pentru aprobare la unitățile teritoriale ale Trezoreriei statului a Proiectelor de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și evidența acestora;
- m) Întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;
- n) Întocmirea și semnarea ordinelor de plată pentru Trezorerie, pentru plățile specifice trezoreriei și a celor efectuate prin băncile comerciale (interne și externe), asigurând verificarea documentelor justificative prin care se dispun plăți și încadrarea lor în limita disponibilităților de credite bugetare deschise, sau a disponibilităților de fonduri, după caz;
- o) Întocmirea și semnarea ordinelor de plată pentru Trezorerie, pentru compensările, restituirile, regularizările din conturile corespunzătoare de venituri ale bugetului local;
- p) Constituirea și încasarea veniturilor bugetului local al comunei Câmpeni;
- q) Evidența transferurilor și finanțărilor efectuate de la bugetul local;
- r) Ținerea la zi a unui sistem de evidență contabilă și de raportare financiară a sumelor reprezentând contribuția bugetului local, contribuția bugetului de stat și cofinanțarea asistenței financiare nerambursabile postaderare de la Comunitatea Europeană, pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă aprobate;
- s) Ține evidența operațiunilor derulate prin conturi deschise la băncile comerciale, în lei și în valută, a immobilizărilor și investițiilor, precum și a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, a datoriilor și creanțelor;
- t) Înregistrează cronologic și sistematic documentele și operațiile economico-financiare în registrele-jurnal;
- u) Reflectarea în evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor realizate, prin intermediul conturilor de execuție bugetară, astfel:

- la partea de venituri - se detaliază veniturile realizate pe capitole și subcapitole
 ---verificarea zilnică a extraselor de cont transmise de trezorerie prin Forexebug;

- la partea de cheltuieli - se detaliază cheltuielile realizate pe fiecare buget, pe surse de finanțare, iar în cadrul acestora, pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli---verificarea zilnică a extraselor de cont transmise de trezorerie prin Forexebug;

- n) Asigurarea efectuării operațiunilor de încasări/plăți prin casieria Primăriei, cu respectarea cadrului normativ privind efectuarea plăților în numerar;
- o) Întocmirea foilor de vărsământ și depunerea numerarului la Trezorerie;
- p) Întocmirea/verificarea deconturilor pentru deplasările în țară și străinătate;
- q) Verifică, contabilizează notele de recepție, bonurile de consum, procesele verbale de recepție a mijloacelor fixe în cazul achiziționării de active fixe corporale sau necorporale, de la alte compartimente din instituție;
- r) Verificarea, contabilizarea consumurilor de materiale, obiecte de inventar, carburanți pe baza BCF-urilor, a bonurilor de consum;
- s) Calculul și înregistrarea amortizării activelor fixe;
- t) Organizarea și înregistrarea rezultatelor inventarierii anuale și a celorlalte inventare făcute cu diferite ocazii;
- u) Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale conform Normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor Publice și transmiterea acestora la termenele stabilite prin sistemul national Forexebug;
- v) Întocmește contractele de închiriere/comodat având ca obiect spațiile locative/comerciale/de prestări servicii aflate în administrarea/proprietatea comunei Câmpani;
- w) Întocmește contractele de închiriere/concesiune având ca obiect terenuri aflate în administrarea/proprietatea comunei Câmpani;
- x) Impune la taxa pe teren pentru contractele de închiriere/concesiune având ca obiect terenuri aflate în administrarea/proprietatea comunei Câmpani;
- y) Emite facturi pentru contractele de vânzare - cumpărare având ca obiect terenuri aflate în administrarea/proprietatea comunei Câmpani;
- z) Înregistrarea fiscală în baza de date a comunei Câmpani a persoanelor juridice ce datorează impozite și taxe locale;
- aa) Eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport, adevărnițe;
- bb) Preluarea, analiza dosarului și întocmirea raportului de specialitate pentru aprobarea scutirilor la plata impozitului pe clădiri și teren;
- cc) Efectuarea impunerii contribuabililor, persoane fizice, conform declarațiilor acestora date pe proprie răspundere în conformitate cu legislația în vigoare și emiterea proceselor verbale-înștiințare de plată;
- dd) Analiza, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale, contribuabililor persoane fizice;
- ee) Debitarea în baza de date a amenzilor primite și confirmarea amenzilor către organul emitent;
- ff) Furnizarea de informații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale;
- gg) Stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferentelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- hh) Încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casierie;
- ii) Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și predarea celui de-al doilea exemplar al chitanței spre arhivare;

Alte atribuții – CFP: Identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice care vizează în principal:

- a) angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;

- c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- d) ordonanțarea cheltuielilor;
- e) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- f) concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al comunei;
- g) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al comunei;
- h) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
- i) alte categorii de operațiuni stabilite prin dispoziție de primarul comunei;

(3^1) Atribuții achiziții publice

- a) Ține evidența achizițiilor directe în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate și demarează procedurile de achiziție definite de legislația în vigoare, sau cea de achiziție directă, în vederea încheierii contractelor de furnizare, prestări servicii, de execuție lucrări, concesionare servicii și lucrări publice.
- c) Realizează achizițiile directe, cu respectarea procedurilor operaționale interne și/sau a instrumentelor de lucru aprobate de conducătorul autorității contractane;
- d) Întocmește comenzi/contracte economice, pentru investiții cuprinse în lista de investiții și alte achiziții aprobate în condițiile legii pentru compartimentele consiliului local, pentru care derulează achiziții;
- e) Răspunde, constituie și păstrează dosarul achiziției publice, până la predarea la arhiva instituției;

(4) Sfera relațională:

Relații interne:

- de coordonare: -
- de subordonare: - Primar
- de colaborare: - toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Câmpani;

Relații externe: Trezoreria, Consiliul Județean Bihor, ANAF, Ministerul Finanțelor Publice, alte organisme și instituții publice.

(5) Fluxul informațional:

Documente intrate:

- Propuneri privind elaborarea/rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- Adrese privind cotele defalcate din TVA și impozit pe venit;
- Proiectul planului anual privind achizițiile publice;
- Note interne primite de la compartimentele din Primărie;
- Documente justificative pentru efectuarea de plăți din bugetul local (Facturi, Situații de lucrări, PV de recepție, ordine de deplasare, chitanțe);
- Documentația pentru exercitarea vizei de control financiar preventiv;
- State de plată pentru salarii;
- Procese verbale ale comisiei centrale și subcomisiilor de inventariere cu privire la inventarierea patrimoniului public și privat;
- Liste de inventar pentru bunuri date în administrare;
- Propuneri de casare;
- Extrase de cont de la banci;
- Cereri de restituire numerar;
- Referate de necesitate;
- Adrese de la diverse instituții, persoane fizice și juridice;

Documente emise:

- Nota de fundamentare a BVC
- Bugetul de venituri și cheltuieli
- Cereri deschideri credite
- Ordine de plata/foi de varsamant/CEC numerar
- Chitanțe aferenta borderoului de încasări
- Dispoziții de plată/încasare către casierie
- Liste de inventar
- Registrul mijloacelor fixe
- Registrul inventar
- Registrul jurnal de încasări și plăți
- Registrul Cartea mare
- Balanța de verificare
- Situații financiare (Bilanț, contul de rezultat patrimonial)
- Angajament bugetar
- Ordonanțări de plată
- Rapoarte de specialitate și referate privind adoptarea actelor administrative
- Facturi
- Contracte de închiriere/comodat/concesiune
- Răspunsuri la adrese
- Adrese către diverse instituții, persoane fizice și juridice
- Note interne

Capitolul 13 Compartiment protecția mediului

Art. 40. (1) Obiectivul general al Compartimentului protecția mediului este de a acționa pentru a asigura populației un mediu sănatos în armonie cu dezvoltarea economică și cu progresul social al comunei.

(2) Obiectiv specific: creșterea gradului de educare și informare a populației comunei Câmpani privind problemele de mediu.

(3) Atribuții

- a) Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local.
- b) Face propuneri la proiectul de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul comunei Câmpani;
- c) Monitorizează cantitatea lunară (anuală) și tipurile de deșeuri la nivelul comunei Câmpani;
- d) Colaborează cu agenți economici în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- e) Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- f) Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne etc), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- g) Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a comunei Câmpani, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
- h) Colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția mediului, Direcția Apelor, Inspectoratul Școlar etc) care desfășoară

activități specifice în domeniul protecției mediului;

- i) Raportează Agenției pentru Protecția Mediului Bihor, cantitatea de deșeuri generată în comuna Câmpani;
- j) Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate;
- k) Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Câmpani în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- l) Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice;
- m) Asigura reprezentarea din partea primăriei, în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului;
- n) Întocmește 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;
- o) Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului;
- p) Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;

(4) Sfera relațională

Relații interne:

- de coordonare: -
- de subordonare: - Primar
- de colaborare: - toate compartimentele din cadrul primăriei

Relații externe:

- cetățeni, Agenți economici, Agenția pentru Protecția Mediului Bihor, ISJ Bihor, ISU Bihor, Consiliul Județean Bihor, Instituția Prefectului, Garda națională de mediu Bihor, Administrația fondului de Mediu, Apele Române, ABA Crișuri, Serviciul de gospodărire a apelor Bihor, Cetățeni persoane fizice și juridice, Alte instituții și organisme publice.

(5) Fluxul informațional

Documente intrate: adrese, sesizări, cereri, reclamații

Documente emise: raportări, răspunsuri, informări

Capitolul 14

Compartiment turism și dezvoltare rurală

Art. 41. (1) Obiectivul general al compartimentului este de a contribui la dezvoltarea rurală a comunei Câmpani prin promovarea turistică a zonei.

(2) Obiective specifice:

- a) promovarea susținută a dezvoltării turistice în scopul creșterii beneficiilor obținute de pe urma valorificării resurselor turistice pentru comunitatea locală;
- b) punerea în valoare a potențialului turistic al zonei și creșterea vizibilității pentru obiectivele deja cunoscute;

(3) Atribuții

- a) Asigură inventarierea principalelor resurse turistice din județ prin colectarea de date și actualizarea permanentă a bazelor de date cu informații actuale privind obiectivele turistice;
- b) Participă la târgurile de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, work-shop-uri și diferite evenimente de interes turistic;

- c) Asigură culegerea și prelucrarea informațiilor în vederea editării de materiale informative și de promovare turistică (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice etc.);
- d) Realizează promovarea turistică prin intermediul mediului on-line;
- e) Urmărește activitatea turistică, în așa fel încât operatorii economici cu activitate în domeniul turismului să aibă acces la resursele turistice, cu respectarea normelor de punere în valoare și protecție a acestora;
- f) Monitorizează permanent numărul de vizitatori și alți indicatori turistici de interes și constituie o bază de date cu aceste informații pentru o analiză statistică;
- g) Pune la dispoziția turiștilor materiale de promovare locale, regionale sau naționale;
- h) Oferă informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;

(4) Sfera relațională

Relații interne:

- de coordonare: -
- de subordonare: - Primar
- de colaborare: - toate compartimentele din cadrul primăriei

Relații externe: turiști, cetățeni,

Capitolul 15

Serviciul voluntari pentru situații de urgență

Art. 42. (1) Serviciului voluntari pentru situații de urgență este înființat în subordinea Consiliului Local al comunei Câmpani, în coordonarea Primarului Comunei Câmpani. Șeful serviciului voluntar este direct subordonat primarului.

(2) Șeful Serviciului voluntari pentru situații de urgență răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. El conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar.

(3) Atribuțiile șefului serviciului:

- a) Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- b) Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- c) Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- d) Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- e) Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- f) Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- g) Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- h) Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- i) Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;

- j) Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- k) Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- l) Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- m) Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- n) Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- o) Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- p) Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- q) Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- r) Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- s) Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- t) Împreună cu specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- u) Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- v) Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- w) Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Bihor;
- x) Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

(4) Sfera relațională

Relații interne:

- de coordonare: -
- de subordonare: - Consiliul local, Primar
- de colaborare:- toate compartimentele din cadrul primăriei

Relații externe: cetățeni, ISU

Compartimentele din subordinea directă a Viceprimarului comunei Câmpani

Capitolul 16

Compartiment întreținere - deservire

Art. 43. (1) Obiectivul general al Compartimentului întreținere-deservire îl constituie asigurarea condițiilor de curățenie, pază și ordine în incinta clădirii Primăriei Comunei Câmpani, întreținerea spațiilor aflate în patrimoniul UAT Comuna Câmpani, precum și exploatarea parcului auto al instituției.

(2) Obiectivele specifice sunt asigurarea serviciilor igienico-sanitare și de curățenie în toată clădirea primăriei, respectiv în birouri, pe holuri, spații destinate relațiilor cu publicul, în sălă de ședințe, toalete, anexe etc, în vederea desfășurării în condiții de curățenie și ordine a activității cotidiene și a tuturor activităților și evenimentelor care se desfășoară în incinta Primăriei. Serviciilor de pază și protecției a clădirii și a bunurilor din Primăria Comunei Câmpani sunt asigurate prin supraveghere video. Asigurarea serviciilor de întreținere și reparații curente în clădire, precum și a

serviciilor de transport necesare personalului angajat, în vederea desfășurării în condiții optime a activității acestora.

(3) Atribuții

- a) Întreținerea spațiilor aflate în patrimoniul UAT Comuna Câmpani;
- b) Organizarea și asigurarea curățeniei în clădirea sediului primăriei Comunei Câmpani;
- c) Exploatarea parcului auto al instituției;
- d) Aprovizionarea cu materiale necesare personalului;
- e) Asigură ordinea în incinta instituției primăriei, pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia;
- f) Asigură evidența tuturor spațiilor din incinta instituției, urmărind gradul de ocupare, asigurând spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a activității normale, a activității personalului din toate departamentele instituției;
- g) Controlează modul de utilizare a bunurilor mobile și imobile din cadrul instituției;
- h) Urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
- i) Efectuează deplasări în interes de serviciu cu autoturismele primăriei
- j) Întocmește foi de parcurs pentru fiecare deplasare efectuată;
- k) Întocmește lunar FAZ - urile (fișa activității zilnice) pentru autoturismele din dotare urmărind km. Parcurși și încadrarea în consumul normat de combustibil pe fiecare autoturism;
- l) Verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din parcul auto propriu și urmărește starea tehnică a acestora, precum și repectarea normării parcului auto;
- m) Urmărește realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare;
- n) Asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
- o) Asigură pentru sediul instituției, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- p) Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- q) Răspunde de necesarul de aprovizionare materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției, urmărind lunar stocurile de materiale din magazie în vederea unei aprovizionări ritmice;
- r) În baza referatelor aprobate și a facturilor, efectuează recepțiile tuturor materialelor consumabile;
- s) Efectuează achiziții de bunuri materiale consumabile (rechizite, imprimate tipizate, etc.) În conformitate cu prevederile legii, necesare pentru funcționarea tuturor compartimentelor din instituție, a Consiliului Local și a conducerii primăriei în funcție de structura de personal aprobată prin organigramă de Consiliul Local;
- t) Întocmește bonurile de dare în folosință și listele de inventar, pe fiecare compartiment în parte;
- u) Eliberează materiale din magazie în baza bonurilor de consum la toate serviciile din cadrul primăriei;
- v) Operează în Programul informatic intrările de materiale în baza facturilor și ieșirile de materiale în baza bonurilor de consum;
- w) Asigură depozitarea materialelor pe tipuri și categorii de materiale;

(4) Sfera relațională

Relații interne:

- de coordonare: -
- de subordonare: - Viceprimar, Primar,
- de colaborare:- toate compartimentele

Relații externe: -

Compartimentele din subordinea directă a Secretarului general al UAT

Capitolul 17

Compartiment cadastru – fond funciar

Art.44. (1) Obiectivul general al Compartimentului cadastru-fond funciar este gestionarea și evidența a Registrului agricol, fondului funciar și a gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale, precum și dezvoltarea durabila, armonioasă și spațial – echilibrată.

(2) Obiectivele specifice:

- a) întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol pe suport hârtie și în format electronic, conform formularelor registrului agricol prevăzute de prevederile legale în vigoare;
- b) eliberarea adeverintelor cuprinzând informații din registrul agricol;
- c) eliberare adeverintelor privind categoria de folosință și destinația terenurilor;
- d) eliberarea și evidența atestate de producător agricol;
- e) eliberarea și evidența carnetelor de comercializare a produselor agricole;
- f) eliberarea certificatelor de edificare a construcțiilor;
- g) evidența contractelor de arendare terenuri și a contactelor de comodat pentru terenurile Agricole
- h) asigurarea respectării prevederilor documentațiilor de urbanism legal avizate și aprobate;
- i) reactualizarea bazei de date referitoare la imobilele și rețelele de utilități de pe raza administrativ-teritorială a comunei;

(3) Atribuții

- a) actualizarea și ținerea la zi a Registrului Agricol;
- b) soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate în domeniul de activitate;
- c) transcrierea și completarea, pe anul în curs, în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale, deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- d) operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- e) ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale,
- f) vizarea și actualizarea contractelor de arendare a suprafețelor de teren;
- g) întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse, acte de identitate, ajutoare de încălzire, alocația de susținere a familiei, componența familiei, pt. SC Electrica SA, C.A.S., pentru subvenția de motorină, pentru subvenții de la Agenția de Plăți și Intervenția pentru Agricultură – APIA, asupra suprafețelor aflate în proprietate sau primite sub diferite forme;
- h) eliberarea Atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare;
- i) lucrări statistice privind situația terenurilor – în gospodăriile populației;
- j) raportări privind cetățenii ce aparțin minorității romilor;
- k) coordonarea activității agricole, consultanță agricolă, aplicarea legislației din domeniu;
- l) întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol, întocmește și eliberează atestate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;
- m) întocmește procesele verbale după verificarea în teren pentru eliberarea atestatelor de producător;
- n) verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- o) verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- p) centralizează toate datele înscrise în registrul agricol: nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol, terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren, modul de utilizare a suprafețelor

- agricole situate pe raza localității, suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe cultive, pomi fructiferi răzleti pe raza localității, suprafața plantațiilor pomicele și numărul pomilor pe raza comunei, evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole, producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza comunei;
- q) lucrări de schimbarea destinației terenurilor în conformitate cu Legea 7/1996 a cadastrului și organizarea teritoriului;
- r) întocmirea documentației prin eliberarea certificatelor de atestare a construcțiilor în vederea notării construcțiilor în CF;
- s) atribuții privind inventarul bunurilor comunei Câmpani;
- t) transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- u) deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau a deținătorilor de animale;
- v) modificări ale acestor poziții survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor,
- w) moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- x) evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale,
- y) înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu legile fondului funciar;
- z) conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă;
- aa) eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- bb) eliberează atestate de producător (pentru vânzări de produse agricole) și carnete de comercializare, potrivit evidențelor pe care le dețin, după o prealabilă verificare în teren;
- cc) comunicarea lunară la Administrația Financiară a modificărilor survenite la vechile proprietății înscrise în registrul agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
- dd) eliberează adeverințe (pășuș) pentru vânzări de animale (la piață și abator);
- ee) întocmirea dărilor de seamă statistice (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Bihor în termenele stabilite prin lege;
- ff) Asigura, controlează și răspunde de implementarea instrumentelor dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări funcționale, regulamente locale de urbanism).
- gg) asigura și răspunde de elaborarea actelor de autoritate în domeniu (autorizații de construire/desființare, autorizații de luare în folosință);
- hh) asigura și răspunde de elaborarea actelor cu caracter informativ din domeniu (certificat de urbanism în vederea construirii/desființării, operațiuni notariale/comasari/parcelari/dezmembrari) în vederea construirii;
- ii) asigura și răspunde de elaborarea rapoartelor de specialitate din domeniul de activitate – supuse spre analizare, dezbateri și aprobare Consiliului Local;
- jj) Alte atribuții prevăzute de lege

(4) Sfera relațională

Relații interne:

- de coordonare: -
- de subordonare: - Secretar general UAT, Primar
- de colaborare - toate compartimentele din cadrul primăriei

Relații externe:

- Cetățenii, agenții economici, Instituția Prefectului, Consiliul Județean Bihor, Direcția de Statistică, Inspectoratul de Stat în Construcții, Agenția pentru Protecția Mediului Bihor, alte instituții și organisme publice.

(5) Fluxul informațional

Documente intrate:

- Cereri pentru eliberarea adeverințelor pentru șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse, acte de identitate, ajutoare de încălzire, alocația de susținere a familiei, subvenții de la APIA, asupra suprafețelor aflate în proprietate sau primite sub diferite forme;
- Cereri pentru eliberarea Atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare;
- Adrese privind lucrări statistice privind situația terenurilor – în gospodăriile populației;
- Note interne;
- Reclamatii și sesizările privind registrul agricol;
- Cerere certificat de urbanism;
- Cerere aviz drumuri comunale/dovada acces la parcela;
- Cerere Autorizație de construire;
- Cerere adeverința de intravilan/extravilan;
- Cerere recepție la terminarea lucrărilor;
- Cerere pentru regularizarea taxei privind autorizația de construire și autorizația de luare în folosință;

Documente emise

- Registrele agricole ale comunei Câmpani;
- Registre evidența contracte arendare;
- Registre atestate de producător agricol;
- Registre carnet de comercializare a produselor agricole;
- Registre adeverințe privind categoria de folosință și destinația terenurilor;
- Registre contractelor de arendare terenuri;
- Registre contactelor de comodat pentru terenurile agricole;
- Adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, pentru subvenții de la APIA;
- Certificate de edificare/radiere a construcțiilor din CF;
- Adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- Răspunsuri în urma verificării în teren a reclamațiilor și sesizărilor privind registrul agricol;
- Certificat de urbanism;
- Aviz drumuri comunale/dovada acces la parcela;
- Autorizație de construire;
- Adeverința de intravilan/extravilan;
- Proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor;

Capitolul 18

Compartiment autoritate tutelară, asistență socială și stare civilă

Art. 45. (1) Obiectivul general asigurarea asistenței în domeniul protecției sociale.

(2) Obiectivele specifice:

- planificarea activității privind acordarea serviciilor sociale
- acordarea venitului minim garantat
- acordarea alocației de susținere a familiei
- acordarea ajutoarelor de urgență
- acordarea ajutoarelor de încălzire
- monitorizarea activității asistenților personali
- centralizarea documentațiilor privind alocațiile de stat pentru copii, indemnizațiile de creștere a copiilor, stimulentele de inserție, alocația de suprapunere, indemnizațiile pentru copii cu dizabilități până la 7 ani, indemnizațiile pentru persoane cu handicap
- activitatea pe linie de autoritate tutelară

(2[^]) Obiectivele asistenței medicale comunitare sunt următoarele:

- a) identificarea activă, în colaborare cu serviciul public de asistență socială, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- b) facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- d) participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- e) furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

(3) Atribuții

- a) Monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu dizabilitati, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) Dispune controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local;
- c) Asigură aplicarea legislației cu privire la asistenții personali;
- d) Asigura și urmărește aplicarea măsurilor de implementare privind marginalizarea socială;
- e) Identifica situațiile de risc;
- f) Întocmește toate actele necesare în vederea obținerii prestației sociale a cetățeanului;
- g) Întocmește anchete sociale ori de câte ori este necesar pentru a verifica corectitudinea datelor din cererile declarațiilor pe propria răspundere privind acordarea de prestații sociale;
- h) Gestionează prin registre de intrare-ieșire cererile prestațiilor sociale;
- i) Întocmește borderouri de predare a prestațiilor către instituțiile abilitate;
- j) Primește și înregistrează în registrul special, cererile repartizate spre soluționare, însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie și de declarația pe propria răspundere;
- k) Efectuează anchetă socială în vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii;
- l) Acordarea gratuită de consultanță de specialitate în acest domeniu, persoanelor solicitante;
- m) Întocmește, pe baza actelor doveditoare, documentația necesară acordării dreptului la ajutor social, a cuantumului și plății acestuia, și o înaintează superiorului ierarhic, în vederea emiterii dispoziției;
- n) Solicită, în termenul legal, persoanelor apte de muncă, care nu realizează venituri din salarii sau din alte activități și care se iau în considerare la stabilirea numărului membrilor de familie pentru determinarea nivelului de venit pe familie, cu excepțiile prevăzute de lege, să facă dovada faptului că sunt în evidența agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă pentru încadrare în muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea;
- o) Supraveghează îndeplinirea de către titularii ajutorului social a obligațiilor acestora de a comunica, în termenul legal, orice modificare intervenită cu privire la veniturile și la numărul membrilor;
- p) Verificarea actelor doveditoare depuse de către solicitanți, a veridicității, autenticității și pertinentei;
- q) Propune suspendarea plății, modificarea cuantumului ajutorului social, încetarea dreptului la ajutorul social, schimbarea titularului ajutorului social, în condițiile prevăzute de lege;
- r) Propune recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de ajutor social, de la beneficiar;
- s) Comunică, în termenul legal, direcției de muncă și solidaritate socială bihor, datele statistice privind numărul titularilor de ajutor social, plățile efectuate, și drepturile bănești;
- t) Întocmește și înaintează, în vederea acordării, pentru perioada sezonului rece, concomitent cu acordarea ajutorului social, a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- u) Asigură consilierea și instructajul anual pentru asistenții personali, sau ori de câte ori este necesar;

- v) Întocmirea proiectelor de dispoziții pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi, și a instrumentelor de motivare privind necesitatea luării acestor măsuri;
- w) Întocmirea proiectelor de dispoziții pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane vârstnice, încuviințarea vânzării sau cumpărării de bunuri ale minorilor și bolnavilor, și a instrumentelor de motivare privind necesitatea luării acestor măsuri;
- x) Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
- y) Primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului;
- z) Primirea dosarelor în vederea obținerii alocației de stat pentru copii și a alocației nou născuți;
- aa) Eliberarea adeverințelor pentru obținerea alocației de nou născut pentru mamele care au născut;
- bb) Întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copiii și adulții;
- cc) Verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- dd) Primirea și verificarea dosarelor de angajare a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- ee) Verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comună;
- ff) Elaborează rapoarte de specialitate în vederea întocmirii actelor administrative;
- gg) Elaborează, în concordanță cu nevoile locale identificate, Strategia Locală de Dezvoltare a Serviciilor Sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 3 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- hh) 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;
- ii) Monitorizează și evaluează cazurile sociale;
- jj) Încheie anchete sociale cu propunerea și angajarea asistenților personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- kk) Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- ll) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3^1) Activități în domeniul asistenței medicale comunitare:

- a. Identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- b. Desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanții ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- c. Furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- d. Participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul unității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- e. Semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- f. Identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor,

în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;

- g. Supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- h. Identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
- i. Identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- j. Monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
- k. Efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- l. Consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
- m. Furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- n. Direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
- o. Organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- p. Identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- q. Colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- r. Alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- s. Întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

(3^2) Activități în domeniul stării civile

- a. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul I;
- c. Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopiile ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- d. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
- e. Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Ștei comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de

- evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- f. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
 - g. Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. Ștei certificatele anulate la completare;
 - h. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite la Direcția Județeană de Statistică Bihor;
 - i. Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
 - j. Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
 - k. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. Ștei;
 - l. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
 - m. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. Ștei;
 - n. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
 - o. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. Ștei;
 - p. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P. Ștei, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către Primar;
 - q. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiterii dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P. Ștei;
 - r. Înaintează S.P.C.J.E.P. Ștei exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
 - s. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P. Ștei în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

(4) Sfera relațională

Relații interne:

- **de coordonare:** -
- **de subordonare:** - Secretar general, Primar
- **de colaborare:** toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Câmpani

Relații externe:

- Cetățenii comunei, categorii de persoane vulnerabile din punct de vedere medical și social la nivelul UAT Câmpani, Instituția Prefectului – județul Bihor, DGASPC

–Bihor, AJPIS, Autoritatea Tutelară, Instanțele Judecătorești, Birourile Notarilor Publici, Medici de familie, Instituții de învățământ, S.P.C.J.E.P. Ștei, IPJ Bihor, alte institutii și organisme publice ale statului.

(5) Fluxul informațional

Documente intrate

- Cereri ale cetățenilor
- Adrese de la Instanțele de Judecata
- Adrese de la DGASPC și Centre de Primire a minorilor
- Adrese de la Centrele de Batrini
- Cereri ale cetățenilor pentru acordarea de prestații sociale și ajutoare de urgență
- Note interne
- Registre de stare civilă

Documente emise

- Anchete sociale
- Adeverințe
- Comunicări
- State de Plata
- Raspunsuri Rapoarte de Monitorizare
- Plan de servicii
- Rapoarte statistice cu caracter permanent
- Fise de calcul
- Planuri de servicii sociale acordate la nivelul Comunei Câmpani
- Planul anual de acțiune privind planificarea activităților de informare a publicului, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.
- Certificate de naștere, căsătorie, deces

Partea IV

PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

Capitolul 19

Comisii

Art. 46. (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Câmpani stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

Art. 47. Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei Câmpani, sunt Comisia paritară la nivel de instituție și Comisia de cercetare disciplinară pentru personalul angajat.

Art. 48. Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

- Comisia de fond funciar,

- Comisia de identificare și inventariere a terenurilor intravilane;
- Comisia de recepție pentru lucrările, prestările de servicii și bunurile achiziționate de către comuna Câmpani;
- Comisia de inventariere a domeniului public și privat al comunei, comisia de inventariere și casare a patrimoniului comunei Câmpani;
- Comisia de efectuare a anchetelor sociale;

Art. 49. Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

- Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
- Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasa și grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Câmpani;
- Comisii de soluționare a contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă și grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Câmpani;

Art. 50. Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului Comunei Câmpani.

Art. 51. Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici și personal contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Câmpani, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

Capitolul 20

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual

Art. 52. Drepturile angajatorului: Conducerea autorității publice are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea autorității publice;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului administrativ, Codului muncii, Regulamentului intern și a prezentului Regulament de organizare și funcționare;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 53. Obligațiile angajatorului:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu/muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a autorității publice, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorității publice;
- e) să se consulte cu sindicatele care au în componență membrii angajați în cadrul autorității publice, după caz, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

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

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

j) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

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

Art. 54. Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din O.U.G. nr. 57/2017 și sunt următoarele:

(1) **Dreptul la opinie.** Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

(2) **Dreptul la tratament egal.** La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatea publică și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

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

(4) **Dreptul de asociere sindicală.** Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

(5) **Dreptul la grevă.** Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

(6) **Drepturile salariale și alte drepturi conexe.** Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

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

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

(9) **Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică.** Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(10) **Dreptul la concediu.** Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

(11) **Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă.** Autoritatea publică are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(12) **Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente.** Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

(13) **Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional.** Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

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

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

(16) Dreptul la protecția legii. Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(17) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității publice. Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(18) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat. Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Art. 55. Îndatoririle funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea a 2-a, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 cu modificările și completările ulterioare sunt următoarele:

(1) Respectarea Constituției și a legilor. Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

(2) Profesionalismul și imparțialitatea. Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

(3) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare. Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea.

(4) Asigurarea unui serviciu public de calitate. Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității și ale instituțiilor publice.

(5) Loialitatea față de autoritatea publică. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod

loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile menționate anterior, se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(6) Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice. Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

(7) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică. Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorității sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

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

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

(8) Îndeplinirea atribuțiilor. Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzută anterior, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

(9) Limitele delegării de atribuții. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(10) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea. Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(11) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje. Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(12) Utilizarea responsabilă a resurselor publice. Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

(13) Subordonarea ierarhică. Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

(14) Folosirea imaginii proprii. Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(15) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri. Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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

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

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

(16) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților. Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(17) Activitatea publică. Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

(18) Conduita în relațiile cu cetățenii. În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

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

(19) Conduita în cadrul relațiilor internaționale. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(21) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor. În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(22) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă. Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art. 56. Drepturile personalului contractual. Personalul contractual încadrat în autoritatea publică în baza unui contract individual de muncă exercită **drepturile și îndeplinește obligațiile** stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

(1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

(2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

(3) dreptul la concediu de odihnă anual;

(4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

(5) dreptul la demnitate în muncă;

(6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

- (7) dreptul la acces la formarea profesională;
- (8) dreptul la informare și consultare;
- (9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (10) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (11) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- (12) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- (13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (14) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

Art. 57. Obligațiile personalului contractual.

(1) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

(2) obligația de a respecta disciplina muncii;

(3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

(4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

(5) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

(6) obligația de a nu fuma în spațiile închise din toate locurile de muncă, în toate spațiile din unitățile de învățământ, medico – sanitare și de protecție a copilului, inclusiv în curtea unităților, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior.

(7) obligația de a respecta secretul de serviciu;

(8) alte obligații prevăzute de lege;

(9) Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:

a) În situația în care, pe durata ocupării funcției contractuale de execuție temporar vacante, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului contractual, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

b) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare. Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceștia au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, aceștia au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

c) Asigurarea unui serviciu public de calitate;

d) Loialitatea față de autoritatea publică;

e) Îndeplinirea atribuțiilor. Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

f) Limitele delegării de atribuții;

g) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;

h) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;

i) Utilizarea responsabilă a resurselor publice;

j) Folosirea imaginii proprii;

k) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;

l) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;

m) Activitatea publică. Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publicicontractuali desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

n) Conduita în relațiile cu cetățenii. În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

o) Conduita în cadrul relațiilor internaționale. Funcționarii contractuali care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

p) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;

r) Formarea și perfecționarea profesională. Funcționarii contractuali au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

Art. 58. Obligații generale ale salariaților din cadrul Primăriei Câmpani:

(1) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;

(2) de a avea în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă;

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

(4) de a acorda caracter prioritar legilor și interesului cetățenilor;

(5) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;

(6) de a efectua examenul medical periodic;

(7) de a cunoaște conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;

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

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

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(10) reclamația fondată a cetățenilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință;

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

(12) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, dacă a intervenit o boala demonstrată printr-un concediu medical, în cel mult 24 de ore de la data primirii concediului medical;

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

(14) referitor la studiile absolvite, angajații au obligația să prezinte responsabilului cu resurse umane, diplomele de studii, având în vedere că adeverințele eliberate de instituțiile de învățământ superior au valabilitate doar de un an;

(15) salariații instituției sunt obligați să colaboreze cu responsabilul cu resurse umane, în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional, respectiv a furnizării oricărei informații sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.

(16) de a răspunde de îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite în fișa postului, în termenul legal.

(17) evidenta prezentei la program se asigură prin semnarea condicii de prezenta, pe baza careia se întocmește foaia colectivă de prezenta și acordă compensarea cu timp liber corespunzător, semnarea condicii se face atât la începerea programului, cât și la terminarea acestuia.

(18) neșemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezenta constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(19) în cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe responsabilul privind resursele umane până la ora 9⁰⁰, în caz contrar este înregistrat în condica de prezenta ca absent nemotivat.

(20) fișele colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.

(21) plecarea pe teren se face înscriindu-se într-un registru de teren special. Evidența orelor prestate peste durata programului de lucru se înscrie într-un registru pentru ore suplimentare care trebuie aprobat de către primar.

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

(23) neîndeplinirea, cu vinovăție, a acestor îndatoriri de serviciu, de către salariații Primăriei Comunei Câmpani, **constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.**

Capitolul 21

Disciplina muncii în cadrul autorității publice

Art. 59. Nerespectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu completările și modificările ulterioare, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Funcționarii publici

Art. 60. Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

Art. 61. (1) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

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

(3) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

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

Art. 62. Răspunderea în solidar cu autoritatea publică.

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

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității publice. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 63. Răspunderea administrativ-disciplinară. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art. 64. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
- o) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
- p) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;
- r) neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
- s) neseemnarea zilnică și la timp a condiției de prezență;
- t) neanunțarea până la ora 9⁰⁰ a absentei de la serviciu;
- u) reclamația fondată a cetățenilor;
- v) nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

Art. 65. (1) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(2) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 64, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 64 lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 65 lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 64 lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 65 lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 64 lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 65 lit. c)-f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 64 lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 65;
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 64 lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 65 lit. f), dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 64 lit. n), se aplică una dintre sancțiunile

disciplinare prevăzute la art. 65;

g) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 64 lit. o), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 65 lit. f);

h) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 64 lit. p) – v), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 65;

(3) La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

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

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară este destituirea din funcția publică.

(6) **Aplicarea sancțiunilor disciplinare.** Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 65 lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public de către conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină. Sancțiunea disciplinară: ”destituirea din funcția publică” se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități. Sancțiunea disciplinară ”mustrarea scrisă” se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.

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

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 65 lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 65 lit. b)-e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 65 lit. f);

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Personalul contractual

Art. 66. (1) Primarul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constata că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o fapta în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) **Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:**

a) întârzierea în efectuarea sarcinilor de serviciu;

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

c) absența nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

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

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

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

h) intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;

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

- j) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
- k) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- l) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu ;
- m) neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
- n) neșmenarea zilnică și la timp a condiției de prezență;
- o) neanunțarea până la ora 9⁰⁰ a absentei de la serviciu,
- p) reclamația fondată a cetățenilor;
- q) nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

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

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- f) Legea nr. 15/2016 stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției de fumat a cauzat prejudicii angajatorului – de imagine ori materiale.

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

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția ”avertismentului scris” nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Partea a V-a PREVEDERI FINALE

Capitolul 22 Alte reglementări

Art. 67. (1) Salariații Primăriei Comunei Câmpani au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

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

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații, instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Art. 68. Salariații Primăriei Comunei Câmpani au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare, numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor *Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.*

Art. 69. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, **responsabilii compartimentelor (primarul, viceprimarul și secretarul general al unității administrative teritoriale)** au următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea compartimentelor și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat, au obligația să organizeze și să optimizeze activitatea compartimentelor;
- b) au obligația să stabilească în fișele posturilor personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale compartimentelor;
- c) detaliază atribuțiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- d) să asigure asistența și supervizarea activităților din cadrul compartimentelor;
- e) au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- f) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- g) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- h) evaluează din punct de vedere profesional, personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
- i) repartizează corespondența, răspund de soluționarea curentă a problemelor;
- j) avizează și semnează lucrările compartimentelor;
- k) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;
- l) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- m) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

Art. 70. Atribuțiile comune ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Câmpani. Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuții generale comune:

- a) întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum și întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, referat de aprobare, raport de specialitate, cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi;
- b) realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților autorității publice în domeniul propriu de activitate;
- c) întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, precum și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Compartimentului contabilitate;
- d) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiză, conducătorului instituției;
- e) participarea la ședințele Consiliului local al comunei Câmpani, județul Bihor, ori de câte ori este necesar;
- f) soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției;
- g) îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;
- h) să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
- i) respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;
- j) gestionarea actelor și arhivarea acestora;
- k) asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;

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

Capitolul 23

Dispoziții finale

Art. 71. (1) Presentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Câmpani, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative, din norme, instrucțiuni, sau stabilite prin dispoziții ale conducerii unității administrativ teritoriale.

(3) Presentul regulament cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

Art. 72. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția Primarului.

Art. 73. (1) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin “fișa postului” personalului acestora.

(2) Toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului propriu vor actualiza, pentru fiecare post existent, fișa postului, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute. Anual, sau ori de câte ori este necesar, șefii de compartimente vor actualiza fișa postului.

Art. 74. Toți salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, secretarul comunei va repartiza salariaților sarcinile ce le revin, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al comunei Câmpani.

Art. 75. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 76. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin Hotărâre a Consiliului Local Câmpani.

Art. 77. Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local de aprobare și se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Câmpani, pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.