ANEXA NR.1 HCL ŞIEU-ODORHEI NR.32 /27.07.2015

ROMÂNIA
JUDEŢUL BISTRIŢA-NĂSĂUD
COMUNA ŞIEU-ODOHEI

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Şieu-Odorhei

CAPITOLUL I :
DISPOZIŢII GENERALE

Administratia publica a comunei ***Şieu-Odorhei*** se întemeiaza pe principiile autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si consultarii cetatenilor în probleme locale de interes deosebit. se întemeiaza pe principiile autonomiei locale, descenralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit , in conf. cu prevederile Constitutiei Romaniei si ale Legii 215 /2001 republicata privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare .

Aparatul de specialitate al Primarului comunei ***Şieu-Odorhei*** constituit din totalitatea compartimetelor de specialitate este organizat in conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 , rerepublicata si modificata, privind Statutul functionarilor publici, Legii nr. 7/2004, republicata si modificata, privind Codul de conduita al functionarilor, ale Ordinului administratiei Publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, emis de către Ministerul Finanţelor Publice, iar in ceea ce priveşte personalul contractual in conf. Cu Legea 53/ 2003, modificata – Codul Muncii si ale dispoziţiilor Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.
In temeiul Legii nr. 215/ 2001 republicata privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare, aparatul de specialitate al primarului com. Şieu-Odorhei asigura îndeplinirea atributiilor ce revin acestuia potrivit actelor normative in vigoare, executa hotararile Consiliului Local si solutioneaza problemele curente ale colectivitatii locale in care functioneaza.

Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorica de specialitate care asigura indeplinirea sarcinilor si atributiilor ce îi revin in domeniile de activitate stabilite de lege. Aparatul de specialitate al primarului localitatii este subordonat primarului.

Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului se aproba de catre Consiliul Local, la propunerea Primarului.

Regulamentul de ordine interioara constituie cadrul care trebuie sa asigure in incinta institutiei, desfasurarea in bune conditii a activitatii fiecarui salariat, respectarea stricta a regulilor stabilite privind ordinea si disciplina muncii, drepturile si obligatiile salariatilor, organizarea timpului de munca al salariatilor, recompensele si sanctiunile ce pot fi aplicate.

Acest regulament se aplica tuturor salariatilor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Şieu-Odorhei, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de munca incheiat, precum si temporar studentilor in perioada efectuarii practicii si altor persoane delegate de catre agentii economici sau unitati bugetare,

pentru prestarea unei activitati in incinta Primariei Şieu-Odorhei.

Libertatea muncii este garantata prin Constitutie, dreptul la munca nu poate fi ingradit.

Orice persoana este libera in alegerea locului de munca si a profesiei, meseriei sau activitatii pe care urmeaza sa o presteze. Nimeni nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc.

In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii. Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala este interzisa.

Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale fara nici o discriminare.

Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala precum si dreptul la protectia datelor cu caracter personal.

Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte. Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca participantii la raporturile de serviciu si de munca se vor informa si se vor consulta reciproc in conditiile legii.
Primarul, Viceprimarul, Secretarul comunei impreuna cu **aparatul propriu de specialitate al** primarului constituie **Primaria comunei**, institutie publica cu activitate permanenta.
Aparatul de specialitate al Primarului Comunei ***Şieu-Odorhei*** are urmatoarea structura organizatorica :

- **Compartiment Secretariat şi Stare Civilă,**
- **Compartiment Agricol şi Urbanism,**
- **Compartiment Financiar-Contabil,**
- **Compartiment Asistenţă Socială,**
- **Compartimentul Achiziţii Publice,Relaţii cu Publicul,Registartură,**
- **Compartiment Situaţii de Urgenţă şi Administrativ Gospodăresc**

CAPITOLUL II:
OBLIGATIILE CONDUCERII PRIMARIEI COMUNEI ŞIEU-ODORHEI.

Art.1. Conducerii Primariei Şieu-Odorhei îi revin urmatoarele obligatii:
a) Asigurarea dotarilor necesare desfasurarii activitatii salariatilor (spatiu in birouri, mobilier, tehnica de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea conditiilor normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica si psihica si urmarirea utilizarii eficiente a timpului de munca.
b) Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative in vigoare tuturor salariatilor, in raport cu functia detinuta si munca efectiv prestata,
c) Asigurarea de sanse si tratament intre salariati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel.

CAPITOLUL III :
OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.2. Salariatii aparatului , functionarii publici sau cu contract individual de munca,indiferent de locul de munca unde isi desfasoara activitatea, in concordanta cu prevederile legale in vigoare, au urmatoarele obligatii:
1.Sa indeplineasca cu fidelitate, constiinciozitate si la termenele prevazute indatoririle

de serviciu stabilite prin fisa postului si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei publice, persoanelor fizice sau juridice, ori celorlalti salariati.
2. Sa nu desfasoare in incinta institutiei activitati cu caracter politic, in sprijinul partidelor politice, organizatiilor sau asociatiilor de acest fel, in timpul programului.
3. Functionarii publici au obligatia sa prezinte, in conditiile legii, conducatorului autoritatii declaratia de avere la numirea intr-o functie publica sau la incetarea raportului de serviciu si sa respecte intocmai, regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii.
4. Sa respecte legislatia in vigoare, hotarârile Consiliului Local si dispozitiile conducerii acestuia si sa aduca la indeplinire sarcinile primite din partea conducerii.
5. Sa-si perfectioneze continuu nivelul de pregatire profesionala, atât prin studiul individual, cât si prin cursurile organizate de catre Primarie, de catre Institutul National de Administratie sau cu alte institutii abilitate potrivit legii(Centrul Regional de Formare).
6. Sa pastreze secretul de serviciu in activitatile de primire, intocmire multiplicare, difuzare si pastrare a documentelor cu caracter secret.
7. Sa respecte programul de munca stabilit in institutie, urmarind folosirea cu eficienta
maxima a timpului de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.
8. Sa se prezinte la serviciu intr-o tinuta vestimentara decenta si adecvata si sa manifeste un comportament civilizat si demn in relatiile cu colegii si ceilalti salariati din institutie; sa manifeste solicitudine si respect in relatiile cu persoanele din afara institutiei.
9. Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta alcoolului; persoanele aflate in aceasta situatie vor fi obligate sa paraseasca institutia, urmând a se lua masuri de sanctionare a lor.
10 .Pentru interese personale, iesirea din institutie se va face numai cu aprobarea conducerii directiei sau serviciului, dupa caz.
11. Sa-si insuseasca si sa respecte normele legale de prevenire si stingere a incendiilor, normele de protectia muncii si cele igienico-sanitare.
12. Sa pastreze in conditii corespunzatoare toate bunurile mobile si imobile din dotarea institutiei si sa foloseasca in mod judicios rechizitele.
13. Sa anunte imediat pierderea legitimatiei de serviciu persoanelor insarcinate cu realizarea atributiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea masurilor ce se impun.
14. Sa asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, masini de scris, mobilier, etc.
15. Sa deconecteze la sfârsitul programului de lucru aparatura electrica, electronica sau alte instalatii electrice din dotare.
16. Pentru pastrarea in siguranta a documentelor, acestea vor fi inchise la sfârsitul programului de lucru in fisete.

Art.3. Functionarii publici au urmatoarele indatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru funcţia specifică a fiecărui funcţionar:

a)au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in prectica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice;
b) au obligatia de a avea un comportament profesional, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei publice;
c) au obligatia ca prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
d) trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor

drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute;
e) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
f) le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
g) este interzis sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte;
h) este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
i) este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca acasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale altor functionari, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
j) este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
k) prevederile lit. f) – l) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene;
l) dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul respectiv isi desfasoara activitatea;
m) in indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a repecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
n) in activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
o) relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;
p) functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
r) in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia dea face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea;

Art. 4. In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
d) sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
e)in considerearea functiei publice detinute, functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.
f)in relatiile cu personalul din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna – credinta, corectitudine si

amabilitate.
(1) Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin :
a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;
(2) Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor.
(3) Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin :
a) eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;
b) promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
(4) Functionarii publici care reprezinta autoritatea publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii publice pe care o reprezinta.
(6) In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.
(7) In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.
(7) Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri saude natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.
In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.
(8) Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.
(9) In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.
(10) Functionarii publici cu functie de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun sau aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.
(11) Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii descriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de art. 3 din Legea nr. 7/2004, republicata cu completarile si modificarile ulterioare, privind Codul de conduita a functionarilor publici.
(12) Este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.
(13) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal

ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
(14) Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.
(15) Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
(16) Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ – teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.
(17) Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.
(18) Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.
(19) Functionarilor publici care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii publice pentr realizarea acestora.
(20) Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatii administrativ – teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri :
a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu a avut acces;
Dispozitiile anterioare se aplica si in cazul concesionarii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau unitatii administratv – teritoriale.
Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ – teritoriala, supuse operatiunilor de vanzare, concesionare sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Art.5.Personalul contractual are urmatoarele obligatii :

a) au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in prectica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului;
b) au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei publice;
c) au obligatia ca prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile
care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
d) trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute;
e) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
f) le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

g) este interzis sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
h) este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
i) este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca acasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
j) este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
k) prevederile lit. f) – l) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene;
l) dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;
m) in indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii contractuali au obligatia de a repecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
n) in activitatea lor, angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine conciliant si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
o) relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;
p) angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezntare incredintat de conducatorul autritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
r) in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia dea face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea;

***Art.6.* In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis :**

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
c) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
d) sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
(1) In considerearea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.
(2) In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna – credinta, corectitudine si amabilitate.
(3) Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei , prin :
a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
b) dezvaluirea aspectelor vietii private;
c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

(4) Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor.
(5) Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin :
a) eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;
b) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
(6) Personalul contractual care reprezinta autoritatea publica in cadrul unor organizatii
internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii publice pe care o reprezinta.
(7) In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personbale privind aspecte nationale sau dispute internationale.
In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.
(8) Angajati contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.
(9) In procesul de luare a deciziilor, angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.
(10) Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.
(11) Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atriutiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.
(12) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmaririi obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
(13) Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.
(14) Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
(15) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ – teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.
(16) Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.
(17) Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.
(18) Personalul contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii publice pentru realizarea acestora.

(19) Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatii administrativ – teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri :
a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu a avut acces;
(20) Dispozitiile anterioare se aplica si in cazul concesionarii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau unitatii administratv – teritoriale.
(21) Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ – teritoriala, supuse operatiunilor de vanzare, concesionare sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.
(22) Prevederile anterioare se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii trazactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

C A P I T O L U L IV
Atributii ale compartimentelor (salariatilor in conformitate cu fisa postului)

Art. 7. SECRETARUL COMUNEI ŞIEU-ODORHEI :

Secretarul comunei Şieu-Odorhei are relaţii de colaborare cu Primarul şi Viceprimarul şi de coordonare cu acele compartimente care, prin prezentul regulament, se află în subordonarea sa directă. De asemenea, prin lege, secretarul comunei are atribuţii în ceea ce priveşte funcţionarea Consiliului Local al comunei .

ATRIBUTII :

(1) ÎN CEEA CE PRIVEŞTE COMPETENŢELE FAŢĂ DE FUNCŢIONAREA CONSILIULUI LOCAL Şieu-Odorhei :

Secretarul U.A.T. Şieu-Odorhei participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului. Secretarului ii revin urmatoarele atributii principale, privitoare la sedintele consiliului local :
a) asigura indeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau a cel putin unei treimi din numarul consilierilor in functie;
b) asigura efectuarea lucrarilor de secretariat;
c) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedinte a consilierilor;
d) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta;
e) informeaza pe presedintele de sedinta cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
f) asigura intocmirea procesului verbal, pune la dispozitie consilierilor inaintea fiecarei sedinte procesul-verbal al sedintei anterioare, asupra continutului carora solicita acordul consiliului.
g) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
h) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii care se incadreaza in dispozitiile art. 47 alin (1) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala. Il informeaza pe presedintele de sedinta cu privire la asemenea masuri supuse deliberarii consiliului; daca este cazul, refuza sa contrasemneze hotararile pe care le considera ilegale;
i) prezinta in fata consiliului local punctul sau de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotarari sau a altor masuri supuse deliberarii consiliului; daca este

cazul, refuza sa contrasemneze hotararile pe care le considera ilegale;
j) contrasemneaza, in conditiile legii hotararile consiliului local pe care le considera legale;
k) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
l) acorda membrilor consiliului asistenta si sprijin de specialitate in desfasurarea activitatii, inclusiv la redactarea proiectelor de hotarari sau la definitivarea celor discutate si aprobate de consiliu. Asemenea obligatii revin si aparatului propriu al consiliului local , respectiv Consilierului Juridic.
m) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.
Secretarul U.A.T. indeplineste orice alte atributii stabilite de lege, de regulamentul de organizare si functionare a consiliului sau insarcinari date de primar privitoare la buna organizare si desfasurare a sedintelor consiliului.
Secretarul U.A.T., în caz de dizolvare a Consiliului Local şi în absenţa Primarului şi Viceprimarului , asigură rezolvarea problemelor curente ale comunei, potrivit competenţelor şi atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii, până la constituirea noului consiliu
local.

(2) IN CEEA CE PRIVESTE COMPETENTELE FATA DE APARATUL PROPRIU AL PRIMARULUI :

a) îndeplineşte atribuţii de ofiţer de stare civilă dacă acestea i s-au delegat de către primar.
b) confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale, în condiţiile legii.
c) coordonează şi alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar.
d) participă, la şedinţele comisiei locale de fond funciar.
e) asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale de fond funciar pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
e) preia şi înregistrează într-un registru special cererile şi alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi a celor forestiere.
f) transmite cererile şi celelalte documente însoţitoare comisiei locale de fond funciar pentru a fi analizate.
g) redactează procesele verbale ale şedinţei comisiei locale de fond funciar şi în baza acestora întocmeşte hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei.
h) primeşte şi transmite comisiei judeţene contestaţiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale de fond funciar .
i) participă la întocmirea situaţiilor definitive privind persoanele fizice şi juridice îndreptăţite să li se atribuie teren.
j) înaintează spre aprobare şi validare comisiei judeţene situaţiile definitive împreună cu documentaţia necesară precum şi punctul de vedere al comisiei locale.

III.Aplică prevederileLegii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989,

IV.*Conform HG nr.218 din 2015 privind registrul agricol pe perioada 2015 -2019, secretarul comunei are următoarele atribuţii :*

a)coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi de ţinere la zi a registrului agricol.
b) îşi dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol.
c) aduce la cunoştinţă publică dispoziţiile legale privind registrul agricol.
d) semnează centralizatoarele alături de primarul comunei.
e) urmăreşte evidenţa atestatelor de producător agricol şi a carnetelor precum şi modul de eliberare al acestor documente.

V.*Conform Legii nr. 119/1996, modificata si completata, cu privire la actele de stare civilă, secretarul comunei are atribuţiile :*

a) îşi exercită atribuţiile numai în limita unităţii administrativ-teritoriale determinată prin lege.

b) întocmeşte actele de stare civilă pentru cetăţenii români sau persoane fără cetăţenie şi pot înscrie la cerere actele sau faptele de stare civilă ale cetăţenilor români cu domiciliul sau aflaţi temporar pe teritoriul României.

c) întocmeşte la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificate doveditoare.

d) înscrie menţiuni, în condiţiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate la păstrare.

e) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă.

f) înaintează Poliţiei, până la data de 5 ale lunii următoare, înregistrările nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidenţă a populaţiei.

g) ia măsuri pentru păstrarea în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora.

h) verifică registrele de stare civilă şi răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează.

i) asigură folosirea corectă şi păstrarea în condiţii de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate.

j) inregistreaza actele si faptele de stare civila in registrul de nastere, casatorie si deces, inclusiv inscrierea filiatiei, divortului, schimbarii numelui si eliberarea certificatelor de nastere, de stare civila, la inregistrare si la cererea celor interesati, asigura oficierea casatoriilor intr-un cadru solemn;

k) intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie si decese si le comunica Directiei Judetene de Statistica. Deasemenea comunica orice modificare survenita in statutul civil al unei persoane institutiilor abilitate ;

l) asigura reconstituirea registrelor de stare civila, pierdute sau distruse total sau partial;

m) efectueaza mentiuni de retragere, sau renuntare la cetatenie romana si elibereaza
certificate de nastere sau casatorie de pe actele de stare civila, care poarta aceste mentiuni;

n) inainteaza organelor de politie si Centrului Militar buletine de indentitate si respectiv livretele militare ale celor decedati;

o) inainteaza organelor de evidenta a persoanelor date nominale cu privire la inregistrarea nasterii cetatenilor domiciliati pe teritoriul Romaniei;

p) primeste cereri de schimbare a numelui si inainteaza organului de evidenta a persoanelor competent dosarele respective;

r) intocmeste lucrarile de reconstituire a actului de nastere, casatorie sau deces;

s)face propruneri de a se introduce, din oficiu, actiuni la instanta judecatoreasca pentru rectificarea, completarea sau anularea unor inregistrari din registrul de stare civila;

ş) asigura si raspunde de securitatea certificatelor de stare civila, pastrarea si conservarea, registrelor, cat si a celorlalte documente de stare civila ;

t) inainteaza, dupa completare, registrul de stare civila exemplarul II la Consiliul Judetean Prahova;

ţ) propune necesarul de registre, certificate de stare civila si formulare auxiliare;

u) sesizeaza organele de politie, asupra eventualelor cazuri de disparitie a certificatelor de stare civila necompletate;

v) atribuie coduri numerice personale la actele de nastere si le inainteaza la Directia

Judeteana de Statistica;
x) intocmeste darile de seama statistice si asigura transmiterea lor;
y) intocmeste dosarele de transcriere a actelor de nastere , casatorie sau deces ale cetatenilor romani procurate din strainatate si elibereaza certificatele de stare civila corespunzatoare;
z) intocmeste dosarele de rectificare a actelor de nastere , casatorie sau deces inregistrate gresit sau cu omisiuni in registrele de stare civila .

VI.*Conform Legii nr. 188/1999 ,rerepublicata ,privind Statutul functionarilor publici, Legii nr. 52/2003 privind Codul Muncii , cu modificarile si completarile ulterioare , secretarul are atribuţiile :*

a) intocmeste organigrama si statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului si le supune aprobarii Consiliului Local ;
b) intocmeste R.O.F si R.O.I ale aparatului de specialitate al primarului , precum si R.O.F. al Consiliului Local ;
c) intocmeste anual fisele de post ale functionarilor publici si personalului contractual verifică actele originale pe baza cărora s-au facut înscrieri în carnetul de muncă şi vizează copiile după aceste documente în vederea asigurării condiţiilor legale de valabilitate.
d) crearea cadrului necesar pentru cunoasterea de catre toti salariatii a legislatiei in vigoare, cu deosebire a celei care vizeaza direct activitatile specifice institutiei.
e) elaborarea propunerilor privind stimularea salariatilor care aduc un aport deosebit la bunul mers al activitatii ce o desfasoara.
f) sanctionarea ,potrivit prevederilor legale, a persoanelor care incalca cu vinovatie obligatiile de serviciu care le revin sau normele de comportare in institutie
g) examineaza si aplica, cu obiectivitate, criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii.
h) intocmeste Registrul Declaratiilor de interese si al Declaratiilor de Avere ;
i) organizeaza si desfasoara ,in conditii de legalitate, concursurile privind angajarea personalului , conform dispozitiilor primarului .
j) intocmeste rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici si personalului contractual.

Resurse umane

a) preia si preda persoanei desemnate email-urile primite pe adresa de email a Primariei si rezolva in termen legal corespondenta repartizata ;
b) elibereaza adeverinte si alte documente solicitate de salariati sau fosti salariati ai primariei ;
c) gestioneaza dosarele profesionale ale functionarilor publici si dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
d) intocmeste, in conditiile legii, organigrama pentru aparatul de specialitate al primarului si o supune aprobarii ;
e) intocmeste si actualizeaza, de cate ori e cazul, evidenta functiilor si functionarilor publici, a functiilor contractuale si a contractelor de munca ;
f) efectueaza lucrarile legate de incadrarea , drepturile salariale si orice modificare intervenita pe parcursul desfasurarii activitatii pentru tot personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
g) raspunde de intocmirea , inregistrarea, incetarea, modificarea contractelor individuale de munca in registrul electronic al salariatilor REVISAL si transmiterea online a acestora ;
h) colaboreaza cu ANFP , intocmeste si supune spre aprobare celor in drept documentele privind avizarea, modificarea sau orice alte situatii care privesc functiile si functionarii publici, in conditiile legii;
i) tine evidenta Declaratiilor de Avere si Interese si intocmeste Registrul Declaratiilor de Avere si Registrul Declaratiilor de Interese ;

j) intocmeste si actualizeaza fisele de post pentru personalul angajat in cadrul Primariei Şieu-Odorhei;
k) intocmeste, impreuna cu celelalte compartimente, documentatia necesara organizarii si desfasurarii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, asigurand respectarea si aplicarea legislatiei in vigoare privind ocuparea functiilor publice si functiilor contractuale ;
l) intocmeste programarea anuala a concediilor de odihna si tine evidenta centralizatoare a concediilor de odihna, de studii, de maternitate;

VII.*Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naţionale şi O.G. nr. 33/30.01.2002, modificata, privind reglementarea eliberării certificatelor şi adeverinţelor de către autorităţile publice centrale şi locale, secretarul comunei are şi atribuţiile :*

a)întocmeşte, împreună cu comisia de selecţionare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii.
b) arhiveaza dispozitiile primarului , in ordine cronologica ;
c) arhiveaza dosarele privind lucrarile sedintelor Consiliului local , intocmind cate un dosar pentru fiecare sedinta
c) verifica eliberarea, în condiţiile prevăzute de lege, a certificatelor, dovezilor, adeverinţelor pe care le solicită persoanele îndreptăţite şi le semnează alături de primar.

VIII.*Alte atribuţii ale secretarului comunei :*

a) avizează pentru legalitate certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construcţii conform Legii nr. 50/1991, modificată prin Legea nr. 261/2009.
b) actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente.
c) coordonează activitatea compartimentului de specialitate care desfăşoară activităţi în domeniul autorităţii tutelare şi a protecţiei copilului din subordinea primarului.
d) urmăreşte aplicarea Legii nr 161/ 2003, modificata, privind instituirea unor interdicţii pentru aleşii locali şi funcţionarii publici.
e) reface si actualizeaza Regulamentul de organizare şi funcţionare al Consiliului local conform O.G. nr. 35/2002 .
f) intocmeste documentatia,respecta procedura,termenele si tine registrele prevazute de OG nr. 54/2006, privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica ;
g) intocmeste si raspunde de documentatia privind concesiunile si inchirierile de terenuri din proprietatea publica sau privata a comunei;
h) asigura consultanta juridica compartimentelor din aparatul primarului ;
i) soluţionează petiţiile conform O.G. nr. 27/ 2002, modificata, care reglementează aceste activităţi.
j) reprezinta baza comunicarii in ambele sensuri , intre cetateni si administratie , o comunicare profesionala , decenta si agreabila ce are ca obiective : asigurarae accesului gratuit si permanent la informatie in domeniul administratiei locale ; surtarea timpului si a efortului afectat de cetatean rezolvarii unor probleme personale sau comune unui grup ;
k) ofera informatii cetatenilor cu privire la activitatea Primariei si a Consiliului Local ;
l) organizeaza si conduce intreaga activitate privind audientele la primar, viceprimar si secretar ;
m) prezinta primarului , periodic ,situatia cererilor , reclamatiilor , petitiilor care au fost inregistrate la registratura si nu au fost solutionate in termenul legal ;
n) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de legile in vigoare .

Notă: În îndeplinirea atribuţiilor care îi revin, secretarul comunei dispune de sprijinul tuturor compartimentelor specializate, rolul său principal fiind acela de a verifica corectitudinea, legalitatea, precum si respectarea circuitului documentelor respective.

Art.8. COMPARTIMENTUL AGRICULTURA SI CADASTRU:
Compartimentul Agricultura si Cadastru se subordoneaza direct Secretarului Comunei Şieu-Odorhei
ATRIBUTII :
a) completeaza, tine la zi si centralizeaza datele din registrul agricol pentru comuna ***Şieu-Odorhei*** in termenele si modalitatea prevazute de OG nr.28/2008;
b) asigura si participa efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia masuri in conditiile legii pentru evidenta, apararea, conservarea si folosirea completa si rationala a terenurilor agricole apartinand producatorilor agricoli privati si a terenurilor din administratrea Consiliului Local , raspunde, alaturi de factorii obligati, de intocmirea corecta, potrivit legii, a evidentei specifice din registrul agricol;
c) intocmeste si elibereaza adeverinte de registru agricol, certificate de producator, bilete de proprietate asupra provenientei si sanatatii animalelor;
d) furnizeaza date din evidentele agricole numai persoanelor indreptatite (titular, mostenitori legali, testamentari, abilitati prin hotarare judecatoreasca, producatori sau institutiile publice).
e)aduce la cunostinta cetatenilor obligatiile cu privire la registrul agricol;
f) culege prin sondaj de la gospodarii informatii cu privire la productia vegetala si animala;
g) verifica prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru inscrierea in registrul agricol;
h) controleaza si determina aplicarea legislatiei cu privire la cresterea, exploatarea si ameliorarea animalelor, folosirea rationala si eficienta a culturilor furajere si suprafetelor de pajisti naturale;
i) sprijina personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislatiei cu privire la prevenirea, depistarea si combaterea bolilor la animale, precum si asigurarea unei stari corespunzatoare de salubritate a produselor agricole, animale si vegetale;
j) elibereaza Atestatele si Carnete de producator agricol,raspunde de corectitudinea eliberarii acestora si de evidenta acestora;
k) colaboreaza, conlucreaza si sprijina efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
l) elibereaza si tine evidenta proceselor verbale de punere in posesie si a titlurilor de proprietate;
m)întocmeste dari de seama statistice;
n) aplică prevederile Legii privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statulu.
o) înregistrează într-un registru special contractele de arendare.,arhivează copiile contractelor de arendare, urmăreşte înregistrarea în registrul agricol a suprafeţelor de teren prevăzute în contractele de arendare.
p) repartizeaza si pastreaza corespondenta rezolvata conform nomenclatorului artivistic. La sfarsitul fiecarui an corespondenta se preda la arhiva.
r)ofera sprijin de specialitate producatorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor si cresterea animalelor;
URBANISM ,
ATRIBUTII :
a) tine evidenta si urmareste stadiul de elaborare si avizare a documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;
b) urmareste respectarea Regulamentului Local de Urbanism (R.L.U.) si a Planului Urbanistic General (P.U.G.) ;
c) asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea

acestora;
d) verifica cererile prin care se solicita certificat de urbanism, asigura elaborarea si intocmirea acestuia;
e) verifica solicitarile de autorizatie de construire, reconstruire , modificare ,extindere reparare , protejare , restaurare , desfiintare sau alte lucrari , indiferent de valoarea lor , cai de comunicatii , dotari tehnico –edilitare , amenajari de spatii verzi , alte lucrari prevazute de lege (certificat de urbanism, certificate de atestare a edificarii/extinderii constructiilor documentatie tehnica, avize legale necesare) si asigura intocmirea si eliberarea acestor autorizatii in conformitate cu Ordinului M.L.PAT nr. 91/1991 si Legii nr. 50/1991, republicata cu modificarile si completarile ulterioare conform competenţei stabilite de reglementările legale astfel:
-e1)Pentru emiterea certificatului de urbanism solicitantul trebuie sa depuna la emitent urmatoarele: cerere-tip, plan de situatie, elaborat pe suport topografic - vizat de oficiul judetean de cadastru, geodezie si cartografie - la scarile 1:5000 pana la 1:500, extrasul de Carte funciara , documentul de plata a taxei de eliberare a certificatului de urbanism (in copie).
-e2) Dosarul care se depune in vederea emiterii autorizatiei de construire va cuprinde urmatoarele documente: cerere pentru emiterea autorizatiei de construire - inclusiv anexa , completata cu elementele de identificare si datele tehnice conform P.A.C., actul doveditor al titlului asupra imobilului, care sa ii confere solicitantului dreptul de executie a lucrarilor de constructii (in copie legalizata),certificatul de urbanism , proiectul pentru autorizarea executarii lucrarilor de construire - P.A.C., inclusiv referatele de verificare si, dupa caz, referatul de expertiza tehnica - semnate si stampilate in original (doua exemplare), fisele tehnice pentru obtinerea avizelor cerute prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic, precum si, dupa caz, documentatiile tehnice necesare emiterii avizelor si acordurilor care sunt in competenta de obtinere a emitentului (doua exemplare), avizele si acordurile obtinute de solicitant, altele decat cele din competenta de obtinere a emitentului, stabilite prin certificatul de urbanism (in copie), declaratie pe propria raspundere privind inexistenta unor litigii asupra imobilului, documentul de plata a taxei de emitere a autorizatiei de construire (in copie), documentele de plata a taxelor legale pentru avizele si acordurile necesare emiterii acordului unic, (in copie).
-e3) Pentru eliberarea certificatului de atestare a edificarii/extinderii constructiilor solicitantul va depune : cerere,copie carte de identitate, autorizatia de executare lucrari – copie sau Certificat de mostenitor sau/si declaratia notariala din care rezulta de catre cine a fost edificata/extinsa constructia, la ce data si faptul ca aceasta nu face obiectul nici unui litigiu,copie dupa extras de Carte Funciara actualizata la zi ,plan topografic cu viza OCPI. In cazul in care acest lucru nu este posibil, se va prezenta un plan topografic intocmit, semnat si stampilat de topograf autorizat ,certificat fiscal.
f) asigura elaborarea avizului Primariei comunei ***Şieu-Odorhei*** la cererea Consiliului Judetean Bistriţa-Năsăud in vederea eliberarii certificatului de urbanism si autorizatiei de construire pentru constructiile situate in extravilanul comunei ;
g) tine evidenta constuctiilor de pe raza comunei , atribuie numere acestora;
h) raspunde de rezolvarea, in termen, a cererilor, reclamatiilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor;
i) obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei, din oficiu sau la cerere, privind disciplina in constructii, consemnand in Registrul de control deficientele constatate, masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor;
j) constata si incheie procese-verbale de constatare a contraventiilor la legea nr. 50/1991, republicata cu modificarile si completarile ulterioare si aduce la cunostinta conducerii Primariei existenta constructiilor executate fara autorizatie sau cu incalcarea prevederilor acesteia.
k) urmareste pastrarea specificului comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;

l) participa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei ***Şieu-Odorhei*** si la receptia lucrarilor de constructii imobile cu destinatia de locuinta sau anexe ;
m) urmareste, periodic, evidentierea si conservarea bornelor si reperelor topografice din teritoriu si constata savarsirea contraventiilor de catre persoanele ce incalca legislatia in acest domeniu;
n) duce la indeplinire hotararile Consiliului local si dispozitiile Primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control;
o) elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului;
p) colaboreaza cu compartimentele din aparatul propriu al primarului sau cu organele de control si indrumare pana la rezolvarea cazurilor;
r) vizeaza spre neschimbare planurile de situatii;
s) intocmeste situatiile statistice pentru Consiliul Judetean Bistriţa-Năsăud, Inspectoratul de Stat in Constructii , Instituţia Prefectului Bistriţa-Năsăud , etc.
ş) se ingrijeste de aplicarea Planului Urbanistic General si a Regulamentului de Urbanism aferent , pe care apoi le detalieaza si reglementeaza prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si prin autorizatiile de construire si desfiintare .
t) tine evidenta cadastrului funciar al comunei ***Şieu-Odorhei*** ;
ţ) efectueaza delimitarile necesare pentru masuratori, stabilirea vecinatatilor pe temeiul schitei, ampasamentului stabilit si intocmeste documente constatatoare prealabile punerii in posesie si eliberarii titlurilor de proprietate conform Legii nr.18/ 1991, republicata si modificata;

Art. 9. COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE ,RELAŢII CU PUBLICUL,REGISTRATURĂ
Se subordoneaza direct Primarului comunei Şieu-Odorhei .
ATRIBUTII :
In conformitate cu OUG. 34/2006 ,cu modificarile si completarile ulterioare, privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, Legea 339/2007 cu modificarile si completarile la zi:
a) organizează, planifică şi conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia şi legislaţia în vigoare.
b) elaborează programul anual de achiziţii publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente ,program care se aprobă de conducătorul autorităţii contractante, cu avizul compartimentului financiar - contabil.
c) elaborează sau coordonează, după caz, întocmirea documentaţiei de atribuire ori în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs.
d) răspunde de îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, conform legii, in vederea atribuirii unui contract de achizitie publica.
e) răspunde de aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, conform legii.
f) răspunde de stabilirea circumstanţelor de încadrare prevăzute în legislaţia pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziţie sau cumpărare directă
g) în scopul elaborării documentaţiei de atribuire şi/sau aplicării procedurii de atribuire, are dreptul de a achiziţiona servicii de consultanţă, cu aprobarea autorităţii contractante,
h) organizează aprobarea temelor de proiectare în Comisia Tehnică a autoritatii locale,pentru pregătirea lucrărilor de investiţii, modernizare, dezvoltare, retehnologizare, reparaţii capitale şi dotări.
i) alege proiectantul conform prevederilor legale în vigoare, stabileşte de comun acord cu acesta fazele şi termenele de elaborare a proiectului, perfectând contractul de proiectare.
j) urmăreşte şi obţine toate avizele, autorizaţiile şi acordurile necesare, în vederea promovării obiectivului şi deschiderii finanţării conform reglementărilor în

vigoare, precum şi realizarea eventualelor condiţii stabilite prin avize în documentaţii
k) urmăreşte asigurarea şi constituirea fondurilor băneşti de dezvoltare, modernizare, retehnologizare, respectând limitele impuse de legislaţia în vigoare
l) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice
m) răspunde de respectarea procedurilor operaţionale specifice şi de realizarea indicatorilor de performanţă ce îi revin
n) organizează, planifică şi conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia şi legislaţia în vigoare.
o) întocmeşte formele legale necesare pentru predarea amplasamentelor libere de orice sarcină în vederea execuţiei lucrărilor.
p)urmăreşte asigurarea şi constituirea fondurilor băneşti de dezvoltare, modernizare, retehnologizare şi reparaţii capitale, respectând limitele impuse de legislaţia în vigoare.
r) urmăreşte realizarea obiectivului admis, contractat pentru execuţie, conform programelor aflate în derulare, în conformitate cu cerinţele proiectului de execuţie şi cu parametrii impuşi prin tema de proiectare.
s) supraveghează tehnic şi calitativ lucrările programate şi contractate spre execuţie, urmărind derularea fazelor conform graficului de execuţie întocmit de comun acord cu proiectantul, constructorul şi beneficiarul de dotaţie, luând măsurile necesare pentru încadrarea în termenele stabilite, întocmind procese verbale pentru lucrări speciale, conform legislaţiei în vigoare. Urmăreşte montarea corectă a instalaţiilor şi utilajelor tehnologice solicitand asistenta de specialitate –dirigentie de santier
ş) răspunde de realizarea parametrilor impuşi prin tema de proiectare
t) urmareste oportunitatile de finantare prin contact cu compartimentele de specialitate ale Institutiei Prefectului si Consiliului Judetean Bistriţa-Năsăud
ţ) arhiveaza si pastreaza in conditii de deplina siguranta dosarele care au stat la baza obtinerii finantarilor
u) intocmeste raportarile necesarea la termenele stabilite de institutiile colaboratoare
.

Art.10.COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA .
Compartimentul Asistenta Sociala se subordoneaza direct Primarului comunei Şieu-Odorhei .
ATRIBUTII :
a) asigura solutionarea cererii de acordare a ajutorului social in termenul stabilit prin O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, modificata si completata prin Legea nr.233/2002 si Legea nr. 486/2003 pentru aprobarea O.U.G.nr. 27/2003 privind procedura aprobarii tacite. Indruma cetatenii cu privire la actele necesare si verifica documentatia depusa;
b) urmareste periodic respectarea conditiilor legale pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare ;
c) asigura efectuarea anchetelor sociale si a referatelor sociale dispuse de Primarul comunei ***Şieu-Odorhei*** ;
d)primeste si verifica intrunirea conditiilor legale de catre cererile de ajutor de urgenta;
e) primeste, verifica, solutioneaza si pastreaza dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind incadrarea, drepturile si obligatiile asistentului personal al persoanei cu handicap aprobate prin H.G. nr. 427/2001 comletat prin 463/2005 si Legea 448/2008 privin protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap completata prin Legea 207/2009 , cu modificari si completari ulterioare ;
f) intocmeste dosare pentru plata alocatiei de stat pentru copiii cu varste cuprinse

intre 0-7 ani;
g) realizeaza obiectivele necesare in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie, conform Legii nr. 217/2003, modificata si completata prin O.G.nr. 95/2003;
h) primeste si solutioneaza cererile privind acordarea indemnizatiei de crestere a copilului ;
i) intocmeste dosare pentru plata alocatiei in vederea sustinerii familiei, potrivit Legii nr. 270/2010 , cu modificarile si completarile ulterioare ;
j) intocmeste dosare privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu combulstibili solizi (lemne) si gaze naturale, conform prevederilor OUG.nr.81/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.
k) monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor aflati in dificultate in cadrul unitatii administrativ –teritoriale asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii .
l) intocmeste si tine evidenta alocatiilor pentru nou - nascuti acordata in baza prevederilor legii 416/2001 , cu modificarile si completarile ulterioare;
m) intocmeste si tine evidenta dosarelor de alocatie in vederea sustinerii familiei , conform prevederilor legii 277/2010, cu modificarile si completarile ulterioare ;
n) intocmeste si tine evidenta dosarelor pentru acordarea concediului de crestere a copilului in varsta de pana la 2 ani sau , in cazul copilului cu handicap , pana la implinireavarstei de 3 ani ;
o) colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din judet ;
p) intocmeste si tine evidenta dosarelor privind incadrarea solicitantilor in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav , precum si a dosarelor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav , precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal , in conformitate cu prevederile legii nr. 448/2006 , cu modificarile si completarile ulterioare;
r) efectueaza anchete sociale cu privire la : modul de intretinere , crestere si educare acopiilor care urmeaza a fi incredintati unuia din parinti , in caz de divort ; situatia materiala a unor condamnati care solicita amanarea sau intreruperea executarii pedepsei din motive familiale , precum si in alte cazuri prevazute de lege : acordarea de venit minim garantat , a unor ajutoare de urgenta ,a ajutoarelor pentru incalzirea locuintei, a alocatiei in vederea sustinerii familiei, etc;
s) intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor ,a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu ori cu capacitate restransa , precum si a persoanelor capabile aflate in neputinta de a-si apara singure interesele ;
ş) transmite , in termen legal, situatiile statistice prevazute de reglementarile in vigoarepe linie de asistenta sociala ;
t) alte atributii stabilite de lege , hotarari ale Consiliului Local sau insarcinari date de primarul si secretarul comunei .
ţ) exercita orice alte atributii stabilite prin fisa postului .

Art.11.COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

se subordoneaza direct Primarului comunei Şieu-Odorhei .

ATRIBUTII :

a) organizeaza si conduce evidenta contabila privind veniturile si efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetul local din mijloace autofinantate si din alte fonduri;
b) tine evidenta cheltuielilor bugetare,evidenta materialelor,a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
c) fundamenteaza si intocmeste , anual, proiectul de buget local , asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare Primarului si Consiliului Local , in vederea aprobarii prin hotarare de Consiliu local ;
d) exercita controlul financiar preventiv propriu;
e) urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele insotitoare, asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei

bugetare si cheltuielilor pentru bugetul propriu;
f)urmareste incadrarea cheltuielilor lunare in prevederile bugetare;
g) intocmeste prognoze bugetare;
h) intocmeste si transmite darile de seama contabile, centralizate privind executia bugetului propriu si alte situatii solicitate de institutii publice;
i) tine evidenta patrimoniului public al comunei ***Şieu-Odorhei*** , a contractelor de inchiriere si a contractelor de concesiune , in colaborare cu Secretarul comunei;
j) efectueaza lucrari de inventariere, clasare si declasare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si a metrialelor conform dispozitiilor legale;
k) conduce evidenta operativa prin conturile curente de la Trezorerie ;
l) exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin caserie;
m)pastreaza, elibereaza si conduce evidenta carnetelor, chitantierelor si a actelor de valoare, asigurand pastrarea tuturor documentelor privind incasarea, varsamintele si platile;
n) intocmeste si transmite, lunar , la Trezoreria Beclean pana pe data de 25 ale lunii necesarul de numerar pentru luna urmatoare;
o) intocmirea corecta si la termen a declaratiei pentru eliberarea salariilor si cecul pentru ridicarea numerarului;
p) intocmeste si depune lunar pana pe 25 ale fiecarei luni cererea de credite pentru luna urmatoare si dispozitiile bugetare pentru institutiile subordonate Primariei ***Şieu-odorhei ,*** *dupa caz ;*
r) elibereaza si tine evidenta ordinelor de deplasare si a foilor de parcurs;
s) intocmeste contul anual de incheiere a exercitiului bugetar .

Referitor la Impozite si Taxe :

a) tine si urmareste evidenta nominala si centralizata a debitelor si incasarilor ce se realizeaza pe teritoriul comunei ;
b) tine si completeaza registrul rol unic sau evidenta nominala in care se deschid pozitii de rol pentru fiecare persoana fizica sau juridica si in care se opereaza debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente,majorarile de intarziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor si taxelor, precum si platile efectuate de contribuabili fie prin chitanta tip stat, eliberata de agentul incasator sau prin ordin de plata;
c) intocmeste registrul pentru evidenta separata a insolvabilitatilor;
d) intocmeste registrul partizi- venituri sau evidenta centralizata in care sunt inscrise veniturile pe surse conform clasificatiei bugetare;
e) calculeaza matricola: impozit cladiri, impozit teren si taxe mijloace transport conform hotararii Consiliului Local Şieu-Odorhei, atat la persoane fizice cat si la persoanele juridice si emite borderourile de debite;
f) inscrie mijloacele de transport in anul in curs atat la persoane fizice cat si juridice si le debiteaza, radiaza mijloacele de transport din evidentele fiscale pe baza certificatului de radiere;
g) intocmeste borderouri debite pentru amenzi si cheltuilei de judecata precum si taxe succesiuni si emite confirmari de debite;
h) intocmeste situatia de inchidere de luna si trimestru pe surse de venit;
i) verifica ,periodic, borderourile desfasuratoare ale referentului casier si face confruntarea cu chitantierul tip stat;
j)intocmeste instiintarile de plata pentru persoane juridice precum si intocmirea actelor necesare aplicarii masurilor de executare silita (somatii, nota constatare);
k) intocmeste actele necesare efectuarii compensarilor si restituirilor si le supune aprobarii Primarului;
l) intocmeste documentatiile privind debitorii insolvabili, inregistrandu-se ulterior in evidentele contabile separate, verificandu-se periodic starea de insolvabilitate a contribuabililor in cauza;
m) instiinteaza contribuabilii persoane juridice cu privire la situatia lor fiscala;

n) face confruntul registrului "Rol unic" cu "Extrasul de rol";
o) intocmeste certificate fiscale cu impozite si taxe achitate la zi, la cererea contribuabilulu persoana fizica sau juridica ;
p) periodic , intocmeste , punctajul contabil cu agentul economic din teritoriu, prilej cu care se va verifica exactitaea datelor din declaratiile de impunere depuse de acesta;
r) intocmeste documentatia de rezolvare legala a obiectiunilor si contestatiilor formulate impotriva actelor de impunere, impozite si taxe locale, majorari de intarziere, penalitati de catre persoane juridice ;
s) incaseaza taxele locale stabilite prin Hotararile Consiliului Local;
ş) intocmeste foile de varsamant pe fiecare cont in parte;
t) incaseaza de la Trezoreria Beclean numerarul necesar si efectueaza plata unor salarii, precum si alte plati in numerar
ţ) inscrie zilnic in borderoul desfasurator sumele incasate , pe surse;
u) completeaza si preda zilnic registrul de casa;
v) intocmeste fisele fiscale pentru fiecare salariat al institutiei;
x) periodic , se deplaseaza in teren pentru a instiinta si incasa inpozitele si taxele, de la contribuabili persoane fizice sau juridice .

Recuperari creante

a) desfasoara activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a impozitelor, taxelor si a altor venituri neachitate la termen;
b) verifica situatia debitorilor cu obligatii fiscale restante si intocmeste referat pentru fiecare in parte cu propuneri privind masurile de executare silita si il inainteaza Primarului;
c) exercita atributii de executori fiscali prin aplicarea procedurilor de executare silita invederea creantelor datorate bugetului local al U.A.T. Şieu-Odorheii ;
d) consulta zilnic evidenta privind documentele activitatii de executare silita si modul in care sunt confirmate de primire de catre debitori;
e) face demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor, precum si a bunurilor si veniturilor urmaribile;
f) desfasoara activitati de corespondenta privind urmarirea si incasarea obligatiilor fiscale cu institutii, banci, agenti economici, persoane fizice si arhiveaza corect si la timp toate adresele inaintate, precum si raspunsurile primite;
g) verifica respectarea conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local si persoane fizice si juridice;
h) urmareste permanent situatia incasarii obligatiilor fiscale restante care fac venit la bugetul local, verifica si face propuneri privind starea de insolvabilitate in cadrul termenului de prescriptie;
i) intocmeste dosarele de insolvabilitate pentru debitorii aflati in aceasta stare si le supune spre aprobare conducerii;
j) calculeaza cheltuielile de executare silita si majorarile de intarziere, penalitatile sau alte sume, cand cuantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu;
k) urmareste strict termenele de prescriptie a dreptului de a cere executare silita privind creantele bugetare, precum si situatiile cand acestea se intrerup sau se suspenda;
l) raspunde de activitatea de incasarea amenzilor;
m) organizeaza si indruma activitatea de debitare, scadere, urmarire si incasare la bugetul local a amenzilor primite spre urmarire si incasare;
n) efectueaza verificari pe teren pentru a culege informatii cu privire la debitorii care nu au fost gasiti la domiciliul declarat;
o) transmite adrese la Politie, Directia Generala a Finantelor Publice Bistriţa-Năsăud, Registrul Comertului, banci comerciale, etc. pentru obtinerea de informatii referitoare la debitorii persoane fizice, sau persoane juridice;
p) propune si instituie masuri asiguratorii, verifica respectarea conditiilor de infiintare a popririi pe veniturile realizate de debitorii bugetului local si urmareste respectarea

popririlor infiintate de catre tertii popriti;
r) transmite adrese la institutii pentru obtinerea informatiilor necesare pentru aplicarea procedurilor de executare silita;
s)intocmeste si verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insovabili persoane fizice sau juridice, si daca se incadreaza în prevederile legale le supune spre aprobare conducerii;
ş) intocmeste procesul verbal prin care propune angajarea raspunderii altor persoane decat debitorul.

Art.12. COMPARTIMENTUL SITUAŢII DE URGENŢĂ ŞI ADMINISTRATIV GOSPODARESC:

Compartimentul este subordonat direct Viceprimarului comunei Şieu-Odorhei si cuprinde cinci functii contractuale (bibliotecar, şef situaţii de urgenţă , soferi microbuze şcolare , guard).

ATRIBUTII PE LINIE de situatii de urgenta :

a) pregateste tematica de instruire si asigura instruirea salariatilor din primarie si activitatile enexe pe linie de situatii de urgenta ;
b) intocmeste planurile de pregatire si preventie si planurile de pregatire pe linie de situatii de urgenta pentru toate categoriile de personal si le supune aprobarii, tine evidenta pregatirii si informeaza structurile superioare de aceasta ;
c) participa la toate activitatile de instruire organizate 9 instructaje, sedinte, cursuri, bilanturi etc) ;
d) tine evidenta materialelor de protectie civila ;
e) participa la sedintele CLSU, consiliaza membrii comitetului asupra problemelor tehnice de specialitate, asigura documentatia tehnica de specialitate ;
f) studiaza actele normative din domeniu si face propuneri conducatorului Primariei pentru aplicarea acestora ;
g) indruma activitatea de prevenire in domeniul situatiilor de urgenta la unitatile de invatamant si cele subordonate Primariei ;
h) controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor ;
i) indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor si analizeaza respectarea incadrarii in criteriile de constituire a SVSU ;participa la intocmirea planului de prevenire si protectie ;
j) elaboreza instructiuni proprii de securitate si sanatate in munca pentru toate locurile de munca din institutie ;
k) analizeaza periodic sau cand conditiile de munca sufera modificari, activitatea de securitate si sanatate in munca ;
l) asigura instruirea si informarea personalului in probleme de securitate si sanatate in munca prin cele trei forme de instructaj (introductiv-general, la locul de munca si periodic) ;
m) elaboreaza lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice inainte de punerea lor in functiune ;
n) participa la cerectarea accidentelor si tine evidenta acestora ;
o) colaboreaza cu medicul de medicina muncii pentru efectuarea controlului medical periodic si pentru identificarea factorilor de risc din institutia Primariei si propune masuri corespunzatoare ;
p) raspunde de organizarea si desfasurarea activitatilor pe linie de mediu conform legislatiei in vigoare.
r) exercita orice alte atributii stabilite prin fisa postului .

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV GOSPODARESC

Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI .ŞI VICEPRIMARULUI

Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:

Asigurarea funcţionalităţii aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al curăţeniei birourilor, întreţinerea şi repararea bunurilor.

Activităţile compartimentului de lucru:

1. controlează modul de folosire a bunurilor, ia măsuri pentru întreţinere şi repararea acestora, precum şi scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispoziţiilor legale.
2. organizează şi controlează efectuarea curăţeniei în birouri şi celelalte încăperi şi spaţii aflate de acces şi curte interioară.
3. se preocupă de întreţinerea şi folosirea raţională a clădirilor, instalaţiilor, celorlalte mijloace fixe şi a obiectelor de inventar şi urmăreşte mişcarea acestora de la un loc de folosinţă la altul.
4. asigura încălzirea corespunzătoare a birourilor si ia masuri de prevenire a incendiilor în afara prezenei personalului în primărie;
5. asigura curieratul primăriei;
6. menţine integritatea si calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
7. asigură păstrarea si arhivarea documentelor create in activitatea compartimentului.
8. exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale primarului ori primite de la şefii ierarhici.
9. **Responsabilităţi:**

- Asigurarea aplicării legilor şi actelor normative în vigoare privind activitatea specifică;
- Asigurarea aplicării prevederilor HCL-urilor.

Soferi micobuze scolare

Scopul general al postului:

Transportul zilnic al elevilor din satele componente la Şcoala Generală Şieu Odorhei.

Descrierea sarcinilor / atribuţiilor / activităţilor postului:2 posturi contractuale

- respectă cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile și înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecţiuni/nereguli ale autovehiculului şi îşi anunţă imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecţiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă şi predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometrii parcurşi să fie în funcţiune;
- menţine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă,

lanţuri antiderapante, verificarea instalaţiilor de climatizare şi încălzire a microbuzului, etc.);

- parchează autovehiculul la locul şi ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare şi le prezintă la cerere, organelor de control;

- se preocupă permanent de îmbunătăţirea cunoştinţelor sale profesionale şi legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ şi corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizat în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;
- va avea o ţinută decentă şi corespunzătoare unui conducător auto;
- respectă regulamentul de ordine interioară al instituţiei;
- îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunică imediat - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
- are obligaţia să nu schimbe poziţia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliţiei şi să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracţiune sau s-a produs ca urmare a unei infracţiuni;
- să se prezinte la examinarea medicală şi psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învăţământ;
- respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele PSI şi protecţia muncii.
- în perioada vacanţelor şcolare execută diferite lucrări legate de buna funcţionare a activităţii din primărie.
- îndeplineşte şi alte atribiuţii stabilite de primar, viceprimar, secretar şi Consiliul local.

Art.13.C A P I T O L U L V .
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ :
I.Programul de lucru al functionarilor publici si personalului contractual este : Luni – MIERCURI : 08.00 – 16.00 ;JOI – 08,00-18,00; Vineri : 8,00 -14,00.
II. Durata saptamânii de munca este de 5 zile lucratoare, iar a zilei de munca la locurile de munca obisnuite este de 8 ore.
III. Salariatii care renunta la concediul legal pentru ingrijirea copilului pana la 2 ani beneficiaza de reducerea timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fara sa fie afectat salariul de baza si vechimea in munca.
IV. Evidenta zilnica a prezentei la lucru a salariatilor se realizeaza prin condica de prezenta pe care salariatii o semneaza personal la inceperea si terminarea programului de lucru.
V. Programarea concediilor de odihna se propune, secretarul comunei, dupa consultarea salariatilor, tinând seama de necesitatea asigurarii continuitatii in executarea sarcinilor specifice si se aproba de conducerea institutiei.
VI. Evidenta concediilor de odihna, de boala, a invoirilor si a concediilor fara plata si de studii se tine de catre secretarul UAT.
In cazul in care intarzierea sau absenta s-a datorat unei situatii neprevazute sau a unor motive independente de vointa angajatului (boala, accident,
etc.) salariatul are obligatia de a informa, in urmataorele doua zile lucratoare, pe seful ierarhic.

Art.14.C A P I T O L U L VI .
D ISPOZITII FINALE
I. Documentele emise de Primaria comunei ***Şieu-Odorhei*** , vor cuprinde : antet, numar de inregistrare, numele si prenumele Primarului, Secretarului si celui care il intocmeste si semnatura acestora.

II. Drept de semnatura si stampila au :
- **Primar**
- **Secretar U.A.T.**
- **Viceprimar – pentru Primar**
- **Consilier Registru agricol- pentru Secretar U.A.T.**

III. Semnatura **" pentru "** se poate da numai in cazuri exceptionale si numai in situatiile in care legea nu interzice acest lucru. Prin " caz exceptional " se intelege concediul de odihna al primarului, lipsa din institutie din motive de boala, pentru perfectionare profesionala, de reprezentare a comunei in afara unitatii teritorial – administrative si in toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresa din partea primarului.

IV. Sigiliile Consiliului Local si Primarului comunei ***Şieu-Odorhei*** se pastreaza de Secretarul comunei ***Şieu-Odorhei*** si se aplica numai pe actele administrative emise de cele doua autoritati administrative aratate mai sus sau acolo unde legea impune acest lucru.

V.Starea civila are stampila proprie si are drept de semnatura delegatul de stare civila, dupa caz.

VI. Fiecare salariat din cadrul Primariei comunei Şieu-Odorhei isi desfasoara activitatea conform prezentului regulament, fisei postului, dispozitiilor Primarului si indeplineste orice alte sarcini dispuse in scris sau verbal de conducerea Primariei comunei Şieu-Odorhei. De asemenea, executa hotararile Consiliului Local Şieu-Odorhei ce le-au fost date spre aducere la indeplinire.

VII .Competenta teritoriala a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei comunei Şieu-Odorhei este comuna Şieu-Odorhei.

VIII. Compartimentele , biroul si serviciu ldin cadrul Primariei comunei Şieu-Odorhei vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Şieu-Odorhei, in functie de domeniul de activitate.

IX. Functionarii publici in domeniile lor de activitate raspund de elaborarea corecta a proiectelor de hotarari si a rapoartelor de specialitate in conditiile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

X.Toti salariatii vor respecta ierarhia (relatiile de subordonare si colaborare) , conform fisei postului.

XI. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunta sefului ierarhic superior. Salariatul este obligat sa prezinte acte doveditoare cu privire la absenta, dupa caz. Parasirea institutiei in timpul programului se face numai motivat si cu acordul sefului ierarhic superior.

XII .Orice incalcare a atributiilor, obligatiilor si indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara in conditiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, ori Codului Muncii , cu modificarile si completarile ulterioare , in functie de categoria salariatului : functionar public sau personal contractual.

XIII. Toti salariatii au obligatia sa aplice intocmai politica referitoare la calitate si sa aplice corespunzator cerintele standardului de management al calitatii cuprinse in procedurile generale si specifice , precum si in documentele stabilite pentru sistem.

XIV. Circuitul documentelor care rezulta din indeplinirea atributiilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului aprobate prin prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi aprobat prin dispozitia Primarului.

XV. Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului se modifica si se completeaza conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia prin hotarare de Consiliu Local.