



HOTĂRÂREA NR. 8
DIN 23.01.2025

Privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Căbești

Consiliul local al comunei Căbești, județul Bihor, întrunit în ședință ordinară la data de 23.01.2025;

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Căbești, întocmit de viceprimarul comunei Căbești;
- referatul de aprobare nr. 124/20.01.2025 al proiectului de hotărâre întocmit de viceprimarul comunei Căbești;

- raportul de specialitate nr. 125/20.01.2025 întocmit de compartimentul financiar contabil, achiziții publice și resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Căbești;

Văzând avizele consultative ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Căbești;

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Local nr. 7/23.01.2025 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Căbești;

În baza art 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. a), art 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat:

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Căbești, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Viceprimarul comunei Cabesti, prin compartimentele de specialitate vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică:

- Viceprimarului comunei Căbești;
- Instituției Prefectului – Județul Bihor;
- Aparatului de specialitate al primarului comunei Căbești;
- Se aduce la cunoștință publică.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Vasile-Marius Cabău

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar general al comunei Căbești,
Diana-Ileana Pal

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară din **23.01.2025** cu următoarele voturi:

9 voturi pentru, ____ abțineri și ____ vot împotriva, din **9 consilieri prezenți**, din totalul de 11 consilieri în funcție.



REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMĂRULUI COMUNEI CĂBEȘTI

Partea I ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI CĂBEȘTI

Capitolul 1 Prevederi generale

Capitolul 2 *Obiectul de activitate și fluxul informațional*

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 CĂBEȘTI

Capitolul 7 *Primarul comunei Căbești*

Capitolul 8 *Viceprimarul comunei Căbești*

Capitolul 9 *Secretarul general al comunei Căbești*

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

Compartimentele din subordinea directă a Primarului comunei Căbești

Capitolul 10 *Cabinet primar*

Capitolul 11 *Compartimentul financiar contabil, achiziții publice și resurse umane*

Compartimentele din subordinea directă a Viceprimarului comunei Căbești:

Capitolul 12 *Compartimentul agricol și stare civilă*

Capitolul 13 *Compartimentul urbanism și protecția mediului*

Capitolul 14 *Serviciul public local de intervenție în situații de urgență și întreținerea domeniului public la nivelul comunei Căbești*

Compartimentele din subordinea directă a secretarului general al comunei Căbești:

Capitolul 15 *Compartimentul asistență socială*

Capitolul 16 *Compartimentul relații cu publicul, arhiva*

Partea a IV-a PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL INSTITUȚIEI

Capitolul 17 *Comisii*

Capitolul 18 *Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual*

Capitolul 19 *Disciplina muncii în cadrul autorității publice*

Partea a V-a PREVEDERI FINALE

Capitolul 20 *Alte reglementări*

Capitolul 21 *Dispoziții finale*

Partea I

ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂBEȘTI

Capitolul 1

Prevederi generale

Art. 1. Aparatul de specialitate al primarului comunei Căbești își desfășoară activitatea în sediul situat în județul Bihor, comuna Căbești, sat Căbești, str. Principală nr. 10, cod poștal 417125.

Art.2. Comuna Căbești 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 Căbești, 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. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 1/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedură fiscală;
- **Legea nr. 53/2003** – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale;
- **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă;
- **Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale;
- **H.G. nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistența socială și a structurii orientative de personal;
- **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;
- **Hot. nr. 900/2023** privind stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- **Legea nr. 277/2010** privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 287/2009** privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 82/1991** a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 51/2006** a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 247/2005** privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 10/2001** privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 28/2008** privind Registrul Agricol;
- **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

- *Legea nr. 315/2004* privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- *H.G. nr. 759/2007* privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 208/2015* privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
- *Legea nr. 115/2015* pentru alegerea autorităților administrației publice locale și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- *Legea nr. 370/2004* privind alegerea Președintelui României, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 554/2004* a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 544/2001* privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- *O.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, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 52/2003* privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Local al comunei Căbești, 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 Căbești se întemeiază 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 Căbești, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Căbești, 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 Căbești, 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 informational

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

(2) Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este

stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin 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 Căbești 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 Căbești 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 cabinetele conducerii sau la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

(4) Actele care se eliberează de către autoritatea publică vor fi semnate, de regulă, de primar, viceprimar sau de secretarul general, în limita delegării 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 Căbești 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 natură 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 Căbești 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 Căbești 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 Căbești se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

(2) Bugetul local al comunei Căbești 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 Căbești, în limitele și condițiile legii.

Capitolul 5

Structura organizatorică

Art.17. Structura organizatorică a comunei Căbești 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 Căbești, este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate prin Consiliul Local Căbești, care face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Personalul din aparatul propriu al primarului comunei Căbești este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei Căbești 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 acestora pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă li se aplică prevederile legislației muncii.

Art.19. Primăria comunei Căbești 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 Căbești. Conducerea Primăriei comunei Căbești 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 învoirilor 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 Căbești.

(6) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Căbești 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. Primeste 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 Căbești 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.

- relatii cu publicul – ofera toate informatiile din domeniul de activitate (în limita competentelor 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 Căbești funcționează având la bază organigrama proprie, astfel conform acesteia, se regăsesc:

- 2 funcții de demnitate publică: primar și viceprimar;

- 1 funcții publice de conducere: 1 secretar general al comunei Căbești,

- 7 funcții publice de execuție;

- 5 funcții contractuale de execuție.

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

-Cabinet primar

-Compartimentul financiar contabil, achiziții publice și resurse umane

-Compartimentul asistență socială

-Compartimentul relații cu publicul, arhivă

-Compartimentul agricol și stare civilă

-Compartimentul urbanism și protecția mediului

-Serviciul Public Local De Intervenție În Situații De Urgență Și Întreținerea Domeniului Public La

Nivelul Comunei Căbești

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

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 și viceprimarului față de primar;

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

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

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

Art.26. Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, avizată pentru legalitate de secretarul general al unității. Viceprimarul, secretarul general și personalul aparatului de specialitate reprezintă Primăria comunei Căbești 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 Căbești, 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 Căbești este asigurată de:

- Demnitari – primar și viceprimar
- Organe de conducere – secretar general al comunei Căbești, funcție publică de conducere specifică.

Art.29. Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

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

1. Viceprimar;
2. Cabinet primar;
3. Secretar general al comunei Căbești;
4. Compartimentul financiar contabil, achiziții publice și resurse umane;

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

1. Compartimentul agricol și stare civilă
2. Compartimentul urbanism și protecția mediului
3. Serviciul Public Local De Intervenție În Situații De Urgență Și Întreținerea Domeniului Public La Nivelul Comunei Căbești.

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

1. Compartimentul asistență socială.
2. Compartimentul relații cu publicul, arhivă

Partea a II-a

CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI CĂBEȘTI

Capitolul 7

Primarul comunei Căbești

Art.30. Primarul comunei Căbești 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, care se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Căbești 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, le publică pe site-ul Primăriei comunei Căbești și le supune aprobării consiliului local.
- c) atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei comunei Căbești:
 - a. exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - b. întocmește proiectul bugetului Primăriei comunei Căbești 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 Căbești;
 - 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 Căbești;
 - 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 Căbești

Art. 31. Viceprimarul comunei Căbești

(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 acestuia.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali. Exerțarea 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.

(4) 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 acestuia.

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

Art. 32. Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei Căbești, jud. Bihor, și anume:

a) Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii și Unitățile de protecție civilă.

b) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școli, grădinițe, dispensare și alte entități).

c) Controlează calitatea produselor alimentare puse în vânzare populației de către agenții economici și unitățile private de alimentație publică din comună, cu sprijinul unităților de specialitate, controlează întreaga activitate de comerț pentru a fi respectate normele în vigoare și ia măsurile necesare.

d) Exerțată controlul asupra activităților din târguri și parcuri de distracții organizate în anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.

e) Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Căbești.

- f) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei Căbești și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.
- g) Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației.
- h) Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Bihor, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliul Local Căbești .
- i) Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinfecție și deratizare, potrivit legii și Programului de Gospodărire Anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna Căbești.
- j) Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.
- k) Răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Căbești
- l) Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
- m) Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.
- n) Administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și punct de comandă.
- o) Are în evidență inventarul materialelor din resortul protecției civile.
- p) Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul județean de protecție civilă.
- q) Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.
- r) Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune.
- s) Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență și participarea acestuia la concursuri profesionale.
- t) Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice.
- u) Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.
- v) Controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice.
- w) Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri.
- x) Asigură instruirea și informarea personalului din instituție în probleme de Prevenirea și Stingerea incendiilor.
- y) Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- z) Răspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
- aa) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- bb) Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- cc) La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
- dd) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea Primarului.
- ee) Are obligația de a semna superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- ff) Fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia semnează adevărurile, certificatele și alte documente ce se emit în mod curent, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri,
- gg) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de către Consiliul local și Primar.

Capitolul 9

Secretarul general al comunei Căbești

Art. 33. Secretarul general al comunei Căbești.

(1) Secretarul general al comunei Căbești 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 Căbești asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră 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 Căbești sau Consiliul Local.

(3) Secretarul general al comunei Căbești coordonează și controlează activitatea compartimentelor conform organigramei. Secretarul general al Comunei Căbești poate coordona și alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate stabilite de Primarul Comunei Căbești.

Art. 34. Secretarul general al comunei Căbești 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. Asigura desfasurarea in bune conditii a sedintelor Consiliului Local prin asigurarea indeplinirii procedurii de convocare a Consiliului Local care consta in intocmirea si redactarea convocatorului, dispozitiei primarului, invitatiei primarului, anuntarea telefonica sau scrisa, a consilierilor, despre data, locul, ora la care au loc atat sedintele pe comisii de specialitate cat si a sedintelor ordinare sau extraordinare;
3. Preluarea materialelor de sedinta, multiplicarea (proiecte, rapoarte de specialitate, borderouri, observatiile comisiilor de specialitate), pregatirea de seturi pentru prezentare si formarea de seturi de materiale pe care le expediaza pe suport material sau in format electronic la: consilieri locali, conducerea primariei;
4. Întocmirea Borderoului cu materialele care intră în dezbaterea consiliului local;
5. Redacteaza procesul verbal al sedintelor consiliului local;
6. Redacteaza, potrivit normelor de tehnica legislativa, hotararile in forma finala, care ulterior se dau spre semnare presedintelui de ședință;
7. Întocmeste adresa de inaintare si transmite Hotararile Consiliului Local la Institutia Prefectului, in vederea verificarii legalitatii acestora, gestionarea corespondenței cu Instituția Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor consiliului local;
8. Îndosariază materialele originale cu privire la ședințele consiliului local, activitate care presupune: intocmirea opisului de dosar, aranjarea paginilor, numerotarea paginilor, semnarea etichetelor de arhivare;
9. Avizarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, asumandu-si raspunderea 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 si 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.

Partea a III-a

ATRIBUȚIILE APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI CĂBEȘTI

Compartimentele din subordinea directă a Primarului comunei Căbești

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. Atribuțiile personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului se stabilesc prin fisa postului anexa la dispoziția primarului.

Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Căbești, subordonat direct Primarului. Structura organizatorică a Cabinetului Primarului este conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul local al comunei Căbești.

Cabinetul Primarului are ca principale atribuții specifice, astfel:

- a) reprezentarea instituției primarului comunei Căbești în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de primarul comunei Căbești,
- b) asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei comunei Căbești, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale, etc;
- c) asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate primarului comunei Căbești din partea cetățenilor, a altor instituții, etc.;
- d) urmărirea soluționării și prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei comunei Căbești;
- e) colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Căbești, serviciile publice, instituțiile publice, regiile autonome, autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Bihor, etc.;
- f) furnizarea, la solicitarea primarului de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- g) întocmirea agendei de lucru pentru primarul comunei Căbești, întocmirea și actualizarea bazei de date a agendei telefonice;
- h) întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern, etc., la cererea primarului;
- i) utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;
- j) cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului pentru care este răspunzător.
- k) are obligația să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public,
- l) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției,
- m) asigura respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operationale si de Sistem aplicabile activitatilor din domeniul de activitate si conexe, asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si difuzate conform OSGG nr.600/ pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice.

Capitolul 11

Compartimentul financiar contabil, achiziții publice și resurse umane

Art. 37 *Compartimentul financiar contabil, achiziții publice și resurse umane* se subordonează direct primarului comunei Căbești– autoritate executivă a administrației publice locale.

(1)Obiectiv general: Compartimentul asigură gestionarea, administrarea și utilizarea resurselor financiare, materiale și umane din cadrul Primăriei Comunei Căbești, constatarea și verificarea materiei impozabile în vederea stabilirii și executării silită – persoane juridice și persoane fizice, centralizarea tuturor achizițiilor în vederea corelării cheltuielilor din bugetul local, cheltuirea cât mai eficientă a banului public, precum și pentru a exista o abordare unitară în materie de achiziții publice la nivelul UAT Căbești, gestionarea programului de investiții.

(2)Obiective specifice:

- a) fundamentarea și elaborarea/rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli
- b) organizarea și conducerea contabilității
- c) angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare
- d) exercitarea controlului financiar preventiv
- e) evidența domeniului public și privat al comunei Căbești,
- f) datoria publică locală
- g) evidența și gestionarea contractelor de închiriere, concesiune, comodat și administrare a bunurilor aparținând patrimoniului public și privat al comunei Căbești,
- h) evidența și gestionarea contractelor de vânzare - cumpărare a bunurilor aparținând patrimoniului privat al comunei Căbești,
- i) încasări și plăți prin casieria centrală a primăriei comunei Căbești,
- j) monitorizarea cheltuielilor de personal ale primăriei comunei Căbești și instituțiilor subordonate consiliului local,
- k) elaborarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale,
- l) raportarea în sistemul național forexbug,
- m)recepția și darea în consum a materialelor și obiectelor de inventar,
- n) executarea silită a contribuabililor persoane fizice și juridice în vederea încasării creanțelor fiscale restante față de bugetul local ale acestora.
- o) întocmește și prezintă la termene stabilite situații statistice, informări și raportări cu privire la stabilirea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale precum și rezultatele verificate pe linie fiscală a contribuabililor bugetului local.

(3)Atribuțiile financiar contabile:

- a) elaborează rapoarte de specialitate prezentate Consiliului local;
- b) asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției față de bugetul de stat;
- c) asigură derularea operațiunilor de decontări și plăți cu Trezoreria Oradea;
- d) întocmește și prezintă Consiliului local contul de execuție bugetară – trimestrial și anual;
- e) răspunde de organizarea și conducerea contabilității veniturilor și cheltuielilor aprobate prin buget și urmărește încadrarea în limita și în structura cheltuielilor aprobate prin buget;
- f) exercită controlul financiar preventiv;
- g) coordonează operațiunile prin caserie, corelația sumelor din registrul de casă cu cele din actele și documentele justificative;
- h) efectuează controlul financiar al gestiunilor de valori materiale și bănești verificând corelația dintre evidența tehnico-operativă și contabilă – cantitativ și valoric;
- i) organizează la timp operațiunile de inventariere a patrimoniului Consiliului local și valorificarea rezultatelor inventarierii;
- j) urmărește situația soldurilor sintetice și analitice, luând măsuri pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor;
- k) conduce contabilitatea investițiilor urmărind pe fiecare obiectiv în parte, respectarea surselor de finanțare și încadrarea în suma totală aprobată prin buget;

- l) verifică actele de plată, deconturile de deplasare și efectuează plata acestor drepturi;
- m) întocmește și verifică balanțele de verificare lunare și darea de seamă contabilă a bugetului instituției, precum și darea de seamă contabilă a bugetului local, la termenele legale;
- n) participă la fundamentarea prețurilor / tarifelor de pornire la licitațiile organizate de primărie pentru valorificarea bunurilor / serviciilor din patrimoniu;
- o) elaborează și întocmește proiectul de buget pe care îl prezintă consiliului local;
- p) întocmește rapoarte statistice referitoare la execuția bugetului local;
- q) verifică, analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în cursul anului a bugetului local și întocmește documentațiile necesare pe care le supune aprobării Consiliului local pe capitole și titulari;
- r) desfășoară execuția bugetară;
- s) evidența documentelor primare care stau la baza contabilității veniturilor bugetare, ordine de plată, extrase de cont întocmite de trezorerie, referate și note interne privind restituiri și compensări de impozite și taxe locale;
- t) efectuează operațiuni de încasări în numerar și evidențierea acestora în jurnalul de casă pe baza borderourilor de încasări;
- u) verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește foaie de vărsământ a acestuia pe subcapitole ale clasificăției bugetare, în vederea depunerii acestuia la Trezoreria Oradea;
- v) conduce zilnic evidența intrărilor de numerar, stabilește soldul zilnic;
- w) urmărește depunerea numerarului zilnic la Trezoreria Oradea;
- x) asigură integritatea, securitatea numerarului existent în caserie în timpul zilei operative, depozitarea în condiții de siguranță la finele zilei operative, închiderea și sigilarea caselor de bani;
- y) urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul integrității acestora;
- z) îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- aa) încasează zilnic veniturile bugetului local;
- bb) în exercitarea atribuțiilor și serviciilor ce le revin, primarul poate stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în regulament,
- cc) nerespectarea obligațiilor prevăzute în prezentul regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă ori penală – după caz,
- dd) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției,
- ee) asigura respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operationale si de Sistem aplicabile activitatilor din domeniul de activitate si conexe, asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si difuzate conform OSGG nr.600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice,

(4) Atributii privind executările silit:

- a) emiterea și comunicarea somațiilor, a titlurilor executorii după caz către contribuabilii cu obligații de plată restante, prin modalitățile prevăzute de lege;
- b) întocmirea și transmiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului ca li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare;
- c) întocmirea proceselor verbale de sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local;
- d) transmiterea adreselor de înscriere a inscripțiilor ipotecare catre OCPI și a adreselor de înscriere a gajului mobilier la Arhiva Electronica de garanții reale;
- e) întocmirea anunțului de vânzare la licitație a bunurilor sechestrate și publicarea acestuia într-un cotidian local și național de largă circulație;
- f) organizarea și asigurarea desfășurării licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- g) comunicarea adreselor de suspendare temporară sau încetare a popririlor precum și a adreselor de radiere a ipotecilor și a garanțiilor mobiliare

- h) aplicarea de sancțiuni contravenționale persoanelor care nu respectă prevederile Codului de procedură fiscală privitor la executarea silită și urmărirea încasării acestora, inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silite în vederea stingerii debitului;
- i) întocmirea dosarelor de insolvență și trecerea în evidența curentă sau separată a persoanelor declarate insolvente, conform legii;
- j) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției,
- k) transmiterea dosarelor de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare,
- l) asigură respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operationale și de Sistem aplicabile activităților din domeniul de activitate și conexe, așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform OSGG nr.600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice.

(5) Atribuțiile privind impozitele și taxele

- a) înregistrarea fiscală în baza de date a comunei Căbești a persoanelor juridice ce datorează impozite și taxe locale,
- b) organizează și valorifică activitatea de constatare, impunere impozite și taxe locale la persoane juridice și fizice;
- c) asigură evidențele plătitorilor de impozite și taxe locale pe baza declarațiilor depuse de aceștia;
- d) întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte dosare referitoare la impunerea persoanelor fizice și juridice;
- e) se îngrijește de obținerea titlului executoriu pentru recuperarea în termen cât mai scurt a pagubelor, verifică și analizează modul de urmărire a debitorilor, stabilește căile de urmat;
- f) soluționează contestațiile la executare formulate de persoane fizice și persoane juridice împotriva oricărui act de executare silită;
- g) ține evidența actelor normative și răspunde de organizarea studierii prevederilor acestora de către personalul care are atribuții în aplicarea lor;
- h) întocmește borderoul jurnal privind încasarea impozitelor și taxelor înregistrând în ordine cronologică și sistematică operațiunile efectuate numai pe bază de documente justificatoare;
- i) efectuează operațiunile de deschidere a evidenței analitice de plătitori la începutul fiecărui an fiscal, înregistrează în această evidență rămășițele, majorările de întârziere și obligațiile curente ale impozitelor și taxelor locale;
- j) eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport, adeverințe,
- k) preluarea, analiza dosarului și întocmirea raportului de specialitate pentru aprobarea scutirilor la plata impozitului pe clădiri și teren
- l) constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- m) analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- n) sancționarea potrivit legii a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.
- o) verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de impozite și taxe locale impozabile;
- p) înregistrarea fiscală în baza de date a comunei Căbești a persoanelor fizice ce datorează impozite și taxe locale, actualizarea permanentă a datelor existente în evidența fiscală pe bază de documente de identificare ale persoanelor fizice/fizice autorizate. (B.I./C.I./Pașaport/CNP/Cod de înreg. Fiscală, date de contact –telefon, e-mail).
- q) 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,
- r) analiza, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale, contribuabililor persoane fizice.

- s) debitarea în baza de date a amenzilor primite și confirmarea amenzilor către organul emitent, stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera sa de competență,
- t) furnizarea de informații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale,
- u) efectuează, pe bază de programare, verificarea contribuabililor, persoane fizice care dețin proprietăți pe raza comunei Căbești, și datorează impozite și taxe locale precum și accesoriile aferente acestora.
- v) constată și efectuează investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- w) analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- x) sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.
- y) verifică locurile unde se realizează activități generatoare de impozite și taxe locale impozabile;
- z) discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau imputerniciții acestora, după caz;
- aa) 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;
- bb) întocmește notele de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale care intră în competența compartimentului;
- cc) întocmește raportul de inspecție fiscală în care va consemna toate datele și faptele verificate, constatările efectuate în urma verificării documentelor și evidențelor contabile ale contribuabililor cuprinși în programul de inspecție fiscală.
- dd) stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, după caz
- ee) încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului
- ff) realizarea borderourilor zilnice privind încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului
- gg) verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local cu chitanțele emise
- hh) depunerea numerarului încasat zilnic la casierie
- ii) organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și predarea celui de-al doilea exemplar al chitanței spre arhivare.
- jj) calculează și încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate, după expirarea termenului de plată;
- kk) urmărește lichidarea pozițiilor din rol, aplicând gradele de urmărire legală;
- ll) asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;
- mm) preia declarațiile de impozite și taxe locale repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea lor în evidența de platitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- nn) efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare și scadere, lista centralizatoare a operațiunilor de debitare din sectorul său de activitate;
- oo) întocmește documentația de compensare ori de câte ori se constată existența unor creanțe reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezintă biroului, în vederea rezolvării, instiintea contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
- pp) asigură protecția datelor cu caracter personal conform reglementărilor introduse prin regulamentul UE 2016/679
- qq) prezintă informări scrise la solicitarea conducerii Primăriei comunei Căbești,

- rr) urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu atribuțiile postului și legislația în vigoare;
- ss) întocmește, când este cazul, rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate,
- tt) are obligația să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public,
- uu) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției,
- vv) asigură respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operationale și de Sistem aplicabile activităților din domeniul de activitate și conexe, așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform OSGG nr.600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice.

(6) Atribuții privind achizițiile publice:

- a) ține evidența achizițiilor directe în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii, lucrări și concesiune de servicii și lucrări fratele de necesitate/oportunitate întocmite de structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin care se propun achiziții de bunuri/servicii,
- c) primește și analizează existența documentelor de inițiere a procedurii (referate aprobate de ordonatorul de credite vizate, după caz, de reprezentatul compartimentului de control financiar preventiv, extras din programul de investiții, caiete de sarcini, teme de proiectare/concurs, specificații tehnice, proiecte tehnice, s.a.), emise de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, pentru care se solicită demararea achiziției, în conformitate cu legislația specifică în vigoare, cu procedurile interne aprobate prin dispoziția primarului și/sau operaționale ;
- d) 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, concesiune servicii și lucrări publice.
- e) asigură secretariatul și evidența pentru procedurile de achiziție de bunuri, servicii și lucrări publice, concesiuni servicii și lucrări publice;
- f) responsabilul cu achiziția, numit prin nota internă de serviciu, aplică, finalizează și răspunde de procedurile de atribuire, cu respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice (primară, secundară, terțiară) face parte din comisiile de evaluare;
- g) realizează achizițiile directe, cu respectarea procedurilor operaționale interne și/sau a instrumentelor de lucru aprobate de conducătorul autorității contractante;
- h) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- i) întocmește anunțurile de participare/ invitații de participare și/sau atribuire/notificările și le transmite spre publicare în noul s.i.c.a.p. și monitorul oficial, după caz, și urmărește respectarea termenelor de organizare a licitațiilor și pe cele de publicare a anunțurilor de atribuire, în concordanță cu prevederile legii;
- j) aplică, asigură și finalizează procedurile de atribuire, în conformitate cu prevederile legale;
- k) inițiază și propune, prin responsabilul cu achiziția, componența comisiei de evaluare a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări sau concesiuni de servicii sau lucrări publice;
- l) participă în unități de implementare a proiectelor cu finanțare externă cu responsabilități specifice activității de achiziții;
- m) propune conținutul contractelor economice și le supune verificării și aprobării serviciului economic (dacă este cazul) ;
- n) întocmește comenzi/contracte economice, pentru investiții cuprinse în lista de investiții și alte achiziții aprobate în condițiile legii pentru servicii/compartimente și instituția publică subordonată consiliului local, pentru care derulează achiziții, în concordanță cu procesele verbale de adjudecare ale acestora și le înaintează în vederea urmăririi și implementării acestora, de către direcțiile interesate de achiziția publică;
- r) înaintează spre urmărire contractele economice serviciilor/compartimentelor care au inițiat procedura, respectiv au întocmit documentele pentru aprobarea finanțării și demararea procedurilor;

s) organizează licitații pentru concesionare de servicii și lucrări publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, raportează periodic în conformitate cu legislația în vigoare situația achizițiilor publice ;

t) întocmește, verifică și transmite situațiile solicitate de instituțiile publice (anap cns, seap, ministerului finanțelor publice — agenției naționale pentru achiziții publice- direcția generală de control ex-ante – , direcția de statistică, etc.), specifice activității de achiziții publice;

u) răspunde, constituie și păstrează dosarul achiziției publice, până la predarea la arhiva instituției; v) răspunde de predarea documentelor serviciului la arhiva primăriei;

w) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției,

x) asigură desfășurarea și secretariatul licitațiilor publice cu strigare pentru închiriere sau concesiune de bunuri imobile, în baza documentelor transmise de către compartimentele inițiatore, în baza aprobării consiliului local și sau ordonatorului de credite, după caz servicii/lucrări de natura investițiilor.

y) asigură respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operationale și de Sistem aplicabile activităților din domeniul de activitate și conexe, așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform OSGG nr.600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice.

(7) Atribuții privind investițiile

- a) analizează și verifică conținutul documentațiilor tehnico-economice (spf, sf, dali, pt, dde, etc.) depuse pentru demararea obiectivelor de investiții, cu privire la încadrarea acestora în prevederile legale în vigoare;
- b) urmărește și verifică derularea și decontarea contractelor de bunuri, servicii și lucrări aprobate prin programul de investiții cât și a celor de reparații la unitățile de învățământ, cultură, sănătate și a altor clădiri sau mijloace fixe aflate în patrimoniu;
- c) în activitatea de verificare se va avea în vedere conținutul cadru stabilit de legislația în vigoare, în ceea ce privește piesele scrise și desenate ce trebuie să facă parte din documentație;
- d) verifică și recepționează documentațiile tehnico-economice ale investițiilor și răspunde de respectarea condițiilor impuse prin teme de proiectare, caiete de sarcini, etc.;
- e) verifică respectarea condițiilor impuse la elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor prin avize, acorduri, autorizații de construire, etc.;
- f) va prezenta obiecțiunile și orice erori, neconcordanțe sau lipsuri ale documentației prezentată prin proces verbal de recepție/verificare a documentației, care va conține toate observațiile privitoare la elaborarea documentației pentru fiecare fază de proiectare, după caz;
- g) participă la întâlnirile stabilite de către directorul direcției sau șeful serviciului investiții, cu proiectanții, constructorii, dirigenții de șantier pentru clarificarea și soluționarea obiecțiilor cu privire la documentațiile tehnico-economice sau la execuția lucrărilor;
- h) fundamentează și elaborează împreună cu compartimentele/unitățile cu atribuții în domeniu, temele de proiectare, caietele de sarcini, etc., documente prealabile îndeplinirii obiectivelor de investiții și reparații;
- i) solicită și se asigură că au fost prezentate de către contractanți documentele tehnicoeconomice (situații de lucrări, procese verbale de recepție, dispoziții, minute, etc) și alte documente considerate ca fiind necesare decontării bunurilor, serviciilor și lucrărilor contractate conform listei de investiții;
- j) centralizează propunerile de natura investițiilor, achiziții imobile și mijloacelor fixe transmise de celelalte compartimente, pentru includerea acestora în programul de investiții și le supune spre dezbateră și/sau aprobare ordonatorului de credite și consiliului local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- k) analizează și urmărește execuția contractelor de achiziție bunuri, servicii și/sau lucrări pentru obiectivele de investiții aflate în lista de investiții și sunt aferente unităților de învățământ;
- l) verifică în teren în urma sesizărilor necesitatea și oportunitatea efectuării de lucrări de reparații sau dotări la unitățile de învățământ, sănătate, și a altor clădiri sau mijloace fixe aflate în patrimoniu;
- m) răspunde de păstrarea și predarea documentațiilor aferente lucrărilor de reparații și a investițiilor pentru care asigură urmărirea;
- n) ține evidența stadiului fizic și a decontărilor pentru lucrările de reparații și la obiectivele de investiții pentru care asigură urmărirea;

- o) întocmește și supune aprobării ordonatorului de credite, în limita valorii aprobate prin buget, programul pentru lucrările de reparații curente;
- p) răspunde de păstrarea documentelor aflate în cadrul compartimentului aferente lucrărilor de reparații sau investiții la unități de învățământ, până la predarea acestora la arhiva primăriei;
- q) întocmește documentația de inițiere a achizițiilor la lucrările de reparații la unitățile de învățământ sau investiții la unități de învățământ aprobate în cadrul programului de reparații anual;
- r) întocmește rapoarte pentru aprobarea în consiliului local a propunerilor la lucrările de reparații ce se vor executa la unitățile de învățământ dacă sunt solicitate;
- s) poate participa, ca membru, în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii, execuție lucrări și concesiune servicii și lucrări;
- t) participă în unități de implementare a proiectelor cu finanțare externă cu responsabilități specifice activității de investiții;
- u) întocmește, după caz, la solicitarea ordonatorului de credite, liste de cantități, antemasurători pentru lucrările de reparații în vederea estimării acestora;
- v) verifică conținutul documentației și concordanta lucrărilor stabilite prin documentația tehnico-economică cu cea solicitată de către comuna prin tema de proiectare;
- w) verifică și semnează conformitatea situațiilor de lucrări cu situația din teren și devizele oferta pentru lucrările aflate în urmărire;
- x) obține avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de legislație pentru investițiile publice,
- y) urmărește și răspunde de realizarea și decontarea contractelor economice pentru lucrările de reparații și investiții aferente unităților de învățământ, sănătate și a altor clădiri sau mijloace fixe aflate în patrimoniu;
- z) participă la recepțiile achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări conform dispoziției primarului;
- aa) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției,
- bb) asigură respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operationale si de Sistem aplicabile activitatilor din domeniul de activitate si conexe, asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si difuzate conform OSGG nr.600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice.

(8) Atribuțiile privind resursele umane

- a) efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
- b) întocmește referate, note prin care propune primarului elaborarea politicilor privind politica structurii de personal, politica salarială, și altele care vizează domeniul resurselor umane;
- c) asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare , completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local;
- d) asigură punerea în aplicare a legilor ce reglementează domeniul resurselor umane, a actelor elaborate de Consiliul local și Primar, precum și cele elaborate de Autorități de monitorizare și control;
- e) asigură informarea în termen legal a salariaților cu privire la politicile și prevederile stabilite de către legiuitor, primar, în domeniul resurselor umane.
- f) are obligația să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public,
- g) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției,
- h) asigură respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operationale si de Sistem aplicabile activitatilor din domeniul de activitate si conexe, asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si difuzate conform OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice.

Capitolul 12
Compartimentul agricol și stare civilă

Art. 38. Compartimentul agricol și stare civilă

(1) Obiectivul general al Compartimentului agricol și stare civilă este gestionarea și evidența Registrului agricol și a gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale, exercitarea atribuțiilor în probleme de stare civilă.

(2) Obiectivele specifice sunt următoarele:

1. 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,
2. eliberarea adeverintelor cuprinzând informații din registrul agricol
3. eliberare adeverintelor privind categoria de folosință și destinația terenurilor
4. eliberarea și evidența atestate de producător agricol
5. eliberarea și evidența carnetelor de comercializare a produselor agricole
6. eliberarea certificatelor de edificare a construcțiilor
7. evidența contractelor de arendare terenuri și a contactelor de comodat pentru terenurile agricole

(3) Atribuții pe partea de agricol:

- a) rescrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- b) deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- c) întocmește cererile de deschiderea procedurii succesorale;
- d) modificări ale acestor poziții survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- e) evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale,
- f) înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate;
- g) ținerea evidenței persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 16/1994;
- h) eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- i) certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole) și alte certificate, potrivit evidențelor pe care le dețin;
- j) comunicarea lunară la Administrația Financiară a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în registrul agricol precum și comunicarea noilor proprietari ;
- k) colaborează cu organele specializate privind combaterea și prevenirea epizootiilor,
- l) verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- m) ține evidența contractelor de arendare între persoane fizice și persoane juridice,
- n) aplică prevederile Legii 54/98 (Legea circulației terenurilor în extravilan),
- o) eliberează adeverințe (pășuș) pentru vânzări de animale (la piață și abator),
- p) ține evidența pășunilor din raza comunei și folosirea judicioasă a acestora;
- q) răspunde de activitatea de întreținere și regenerare a pășunilor,
- r) întocmește și reactualizează tabelele privind acordarea de cupoane agricole,
- s) întocmirea lunară a informărilor privind mișcarea efectivelor de animale și înaintate D.G.A. BIHOR;
- t) ține evidența fătărilor la animale din gospodăriile populației;
- u) 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;
- v) ține evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- w) ține evidența pășunilor din municipiu, întocmește planul de întreținere și folosirea rațională a acestora, încheie contracte de pășunat cu deținătorii de animale care în prealabil au fost supuse aprobării Consiliului Local;
- x) scoaterea la licitație a ofertelor de preț cu prestatorii de servicii care execută lucrări de întreținere a pășunilor precum și cu furnizorii de îngrășăminte;

- y) verificări în teren a veriguității datelor declarate în registrul agricol;
- z) centralizează toate datele înscrise în registrul agricol,
- aa) întocmește răspunsuri la corespondența privind registrul agricol,
- bb) relații cu publicul privind registrul agricol,
- cc) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției,
- dd) asigura respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operationale si de Sistem aplicabile activitatilor din domeniul de activitate si conexe, asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si difuzate conform OSGG nr.600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

(4) Atribuțiile cu privire la starea civilă:

- a. întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b. primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- c. înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
- d. primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
- e. primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- f. primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- g. primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 41⁹ alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- h. primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;
- i. primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- j. efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
- k. primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic

S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

- l. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
- m. înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
- n. primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- o. eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- p. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- q. distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul-verbal, prin tocarea ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- r. asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.
- s. eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- t. eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3¹) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- u. asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
- v. propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- w. trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;
- x. sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acesteia în urmărire;
- y. transmit de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
- z. în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- aa. colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

- bb. colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;
- cc. verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4) din HG nr.255/2024;
- dd. primesc cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.
- ee. îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției.
- ff. asigură respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operationale și de Sistem aplicabile activităților din domeniul de activitate și conexe, așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform OSGG nr.600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice.

Capitolul 13

Compartimentul urbanism și mediu

Art.39. Compartimentul urbanism și mediu se subordonează direct primarului și viceprimarului comunei. Compartimentul Urbanism funcționează în baza Legii nr.50/1991 - lege privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu completările și modificările ulterioare, Ordinul MTCT nr. 839/2009 - privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, Legea nr. 350/2001 - privind amenajarea teritoriului și urbanism cu completările și modificările ulterioare, și a legislației specifice în domeniul mediului.

(1) Obiectivul general al compartimentului urbanism și mediu este dezvoltarea durabilă, armonioasă și spațial – echilibrată, îndeplinirea obligațiilor ce revin administrației publice locale cu privire la protecția mediului, prin întocmirea și asigurarea resurselor financiare necesare, monitorizarea implementării planurilor locale de acțiune de mediu, inclusiv planurilor de gestionare a deșeurilor și deșeurilor de ambalaje, calității aerului, reducerii zgomotului.

(2) Obiectivele specifice sunt următoarele:

- a) aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul teritoriului administrativ;
- b) asigurarea respectării prevederilor documentațiilor de urbanism legal avizate și aprobate;
- c) asigurarea măsurilor de protecție urbanistică a cladirilor și monumentelor istorice, a rezervatiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organisme specializate, abilitate prin lege.
- d) reactualizarea bazei de date referitoare la imobilele și rețelele de utilități de pe raza administrativ-teritorială a comunei;
- e) îmbunătățirea imaginii urbane a cladirilor și creșterea calității spațiilor publice;
- f) activitate de verificare și control privind gradul de realizare a indicatorilor de performanță a serviciilor publice și a modului de respectare a contractelor de concesiune / delegare a gestiunii de către operatorii care prestează servicii publice privind asigurarea salubrității.

(3) Atribuțiile privind urbanismul:

- a) relații cu publicul – ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Căbești;
- b) întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate, răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;
- c) efectuează în mod obligatoriu, controlul în teren asupra imobilului pentru care se solicită eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de desființare;
- d) colaborează cu celelalte compartimente pe probleme de disciplină în construcții;
- e) verifică documentațiile depuse pentru eliberarea următoarelor acte: certificate de urbanism, autorizații de construcții și autorizații de desființare;
- f) întocmește referate (cu respectarea cadrului legislativ) pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de desființare;

- g) întocmește referate pentru lucrările ședințelor Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului (dacă se solicită);
- h) asigură aplicarea legislației specifice domeniului autorizării construcțiilor cât și domeniilor conexe, inclusiv cel al funcției publice;
- i) execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunică pentru ducerea la îndeplinire);
- j) întocmirea, operarea și prelucrare pe calculator a actelor specifice: certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare și a adreselor;
- k) participă la recepția lucrărilor de construire în calitate de membru (delegat al primăriei) în comisia de recepție - conform prevederilor legale în vigoare;
- l) asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare;
- m) întocmește, referate, rapoarte, informații și situații statistice, lunar, trimestrial și anual către Direcția Județeană de Statistică sau către alte instituții la cererea acestora;
- n) orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici;
- o) soluționează problemele privind asigurarea caracterului public al documentațiilor eliberate conform procedurii stabilite;
- p) eliberează potrivit prevederilor legale, avize, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare privind locuințe, instituții și servicii comerț, industrie, extindere, anexe gospodărești, garaje, împrejurimii, reparații, consolidări, renovări, precum și autorizații privind branșarea la rețelele utilitare (gaze, apă, energie electrică);
- q) efectuează controale în teritoriu pentru verificarea respectării Legii 50/1991, republicată, respectiv a autorizațiilor, documentațiilor tehnice, a Codului Civil în vigoare și întocmește procese verbale de contravenție în cazul constatării abaterilor;
- r) efectuează constatări în teren și emite, în mod obligatoriu, unde este cazul, recomandări de soluții tehnice în vederea rezolvării problemelor din sfera de activitate. În cazul în care este necesar, va colabora în acest sens, cu personalul cu atribuții în domeniul mediului;
- s) ține evidența amenajărilor aplicate cu menționarea ducerii la îndeplinire și a măsurilor propuse pentru intrarea în legalitate, verifică în teren respectarea documentațiilor ce au stat la baza eliberării autorizației de construire;
- t) se deplasează în teritoriu pentru verificare și constatare și propune soluții în urma reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor;
- u) participă la elaborarea Planului Urbanistic general al localității și al Regulamentului de Urbanism și răspunde de aplicarea prevederilor acestora;
- v) eliberează adeverințe de intravilan,
- w) eliberează adeverințe de nomenclator stradal,
- x) informează șeful ierarhic superior cu privire la termenii de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- y) răspunde disciplinar, administrativ sau după caz, penal de legalitatea operațiunilor executate;
- z) se ocupă de obținerea avizelor autorităților pentru lucrările de investiții ale primăriei;
- aa) întocmește avize de oportunitate conform Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- bb) întocmește raport de specialitate pentru aprobarea documentației de urbanism;
- cc) la terminarea lucrărilor calculează taxele datorate ca urmare a declarațiilor de terminare a lucrărilor (regularizare taxă) și eliberează procese verbale de terminare a lucrărilor, după verificarea acestora în teren. Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- dd) verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
- ee) determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- ff) analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

- gg) formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- hh) stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;
- ii) avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
- jj) întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local;
- kk) eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
- ll) evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza localității; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
- mm) prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
- nn) îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- oo) urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- pp) asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- qq) organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
- rr) întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism;
 - ✓ emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
 - ✓ verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;
 - ✓ avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
 - ✓ stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.227/2015 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
 - ✓ stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
 - ✓ înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
 - ✓ eliberarea autorizației de construcție;
 - ✓ verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
 - ✓ calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conf Cod Fiscal);
 - ✓ gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
 - ✓ îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - ✓ întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
 - ✓ punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - ✓ asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
 - ✓ organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
 - ✓ constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

- ✓ atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR.
- ss) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției,
- tt) asigură respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operationale și de Sistem aplicabile activităților din domeniul de activitate și conexe, așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform OSGG nr.600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice.

(4) Atribuții privitoare la mediu:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- c) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- d) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora, după caz;
- e) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- f) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- g) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- h) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- i) verifică menținerea în perfectă stare de curățenie a panourilor publicitare aflate pe domeniul public sau privat;
- j) verifică întreținerea curățeniei în mijloacele de transport în comun spații de îmbarcare – debarcare a călătorilor;
- k) verifică întreținerea curățeniei în sălile de spectacole, cinematografe și pe terenurile aferente acestora, precum și la terase, piețe, locuri de agrement, ștranduri, etc.;
- l) verifică întreținerea în stare corespunzătoare a drapelului româniei sau ue;
- m) verifică respectarea interdicției de murdărire a domeniului public sau a mijloacelor de transport în comun;
- n) verifică modul de asigurare a curățeniei în locurile de desfășurare a activităților distractive, concertelor, adunărilor publice sau a altor manifestări publice, în timpul desfășurării și după încheierea acestora;
- o) verifică respectarea obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice privind curățarea mijloacelor de transport la ieșirea din incinta șantierelor;
- p) verifică parcare autovehiculelor pe spații verzi;
- q) verifică respectarea condițiilor de creștere a animalelor în gospodăriile populației;
- r) verifică protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- s) verifică deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- t) verifică păstrarea curățeniei în piețe, târguri și oboare;
- u) organizează activități ecologice cu elevi și studenți, asociații de proprietari și o.n.g.-uri ecologiste cu scopul de educare a cetățenilor și în special a tinerei generații în spiritul respectului față de curățenie, față de natură și față de mediul înconjurător;
- v) verifică modul de funcționare a agenților economici cu respectarea prevederilor legale de mediu;
- w) verifică modul de gestionare a deșeurilor de către persoanele fizice și juridice, inclusiv pre colectarea/colectarea selectivă a acestora, precum și respectarea de către utilizatori a termenelor de achitare a contravalorii serviciilor furnizate/prestate pentru evacuarea deșeurilor;
- x) coordonează activitatea persoanelor asistate social care efectuează muncă în folosul comunității de salubritate, eliminări de rampe clandestine, etc.;

- y) verifică coordonarea activităților de salubritate a locuințelor proprietate de stat sau private în care locatarii nu respectă normele elementare de igienă și prin modul de administrare produc disconfort și pericol pentru vecini;
- z) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) – y), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- aa) verifică agenții economici în vederea obținerii acordului de funcționare din punct de vedere al protecției mediului.
- bb) supraveghează și verifică lucrările de amenajare, întreținere și înfrumusețare a zonelor verzi, parcurilor, grădinilor publice și a locurilor de joacă pentru copii,
- cc) verifică serviciile/punctele de salubritate și informează conducerea Primăriei Căbești în legătură cu măsurile ce se impun pentru remedierea eventualelor deficiențe semnalate,
- dd) supraveghează activitățile de întreținere a canalelor de scurgere, regularizare albiilor și alte lucrări conexe în colaborare cu instituțiile de profil,
- ee) avansează compartimentului contabilitate procesele – verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în domeniul protecției mediului,
- ff) colaborează cu personalul biroului buget contabilitate în vederea încasării taxelor de mediu, conform prevederilor legale,
- gg) constată și sancționează contravențiile prevăzute în Regulamentul de salubritate,
- hh) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților,
- ii) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale, care cad în sarcina autorităților administrației publice locale în domeniul protecției mediului, conform prevederilor legale în vigoare,
- jj) verifică în teren și rezolvă problemele sesizate verbal, în scris și în cadrul audiențelor, în ceea ce privește buna gospodărire și respectarea normelor de protecție a mediului,
- kk) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice,
- ll) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi,
- mm) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public sau în ape,
- nn) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale,
- oo) prezintă informări scrise la solicitarea conducerii Primăriei comunei Căbești,
- pp) asigură suport tehnic de specialitate la elaborarea documentațiilor, studiilor și la derularea procedurilor de obținere a avizelor de mediu precum și a acordurilor de mediu pentru proiectele UAT Căbești și unităților aflate în subordinea acesteia la solicitare,
- qq) elaborează și actualizează baza de date la nivelul UAT Căbești, în domeniul de competență în colaborare cu APM și alte instituții,
- rr) are obligația să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public,
- ss) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției,
- tt) asigură respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operationale și de Sistem aplicabile activităților din domeniul de activitate și conexe, așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice.

Capitolul 14

Serviciul public local de intervenție în situații de urgență și întreținerea domeniului public la nivelul comunei Căbești

Art. 40. Serviciul public local de intervenție în situații de urgență și întreținerea domeniului public la nivelul comunei Căbești se subordonează direct viceprimarului comunei Căbești.

(1) Atribuții generale:

- a) efectuarea activităților în funcție de specificul posturilor existente (administrator, sofer, guard(femeie de serviciu)),
- b) asigurarea în bune condiții a serviciilor de pază a clădirii și bunurilor aflate în imobilul în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al primarului comunei Căbești, respectiv Consiliul Local ,
- c) asigurarea în permanență și la un înalt nivel de calitate a condițiilor de curățenie și igienă în clădirea administrativă, respectiv în spațiile utilizate în relațiile cu publicul, magazine, anexe,
- d) asigurarea serviciului de întreținere și efectuarea reparațiilor curente în clădirile menționate, precum și asigurarea tuturor utilităților pentru buna funcționare a structurilor aparatului de specialitate a primarului.
- e) asigurarea mobilității personalului din structurile aparatului de specialitate a primarului, prin coordonarea activității șoferului angajat;
- f) asigurarea securității și sănătății în muncă pentru personalul angajat al primăriei, respectiv luarea de măsuri la nivel local în vederea prevenirii și evitării riscurilor unor catastrofe în caz de situații de urgență;
- g) asigură ordinii în incinta instituției primăriei și a pazei, pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia, prin colaborarea permanentă cu organele de poliție;
- h) asigură respectarea normelor legale privind necesarul de spațiu pentru arhivarea bunurilor și dosarelor ce aparțin instituției;
- i) controlează modul de utilizare a bunurilor mobile și imobile din cadrul instituției;
- j) urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
- 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;
- m) asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
- n) asigură pentru sediul instituției, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- o) 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,
- p) asigură depozitarea materialelor pe tipuri și categorii de materiale;
- q) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției,
- r) asigura respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operationale si de Sistem aplicabile activitatilor din domeniul de activitate si conexe, asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si difuzate conform OSGG nr.600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice.

(2) Atribuții responsabil P.S.I. si stabilirea atribuțiilor cadrului tehnic P.S.I., responsabil cu evidenta militară si mobilizarea de la locul de muncă:

- a) studierea actelor normative de apărare împotriva incendiilor, protecție civilă si le aduce la cunostința operatorului economic si a întregului personal angajat;
- b) participarea la elaborarea si aplicarea conceptiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul operatorului economic;

- c) controlarea aplicării normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- d) prezintă conducerii, semestrial sau de câte ori este nevoie, raport de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- e) controlează normele de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific. întocmește lunar graficul cu controale privind respectarea actelor normative de apărare împotriva incendiilor;
- f) întocmește și păstrează corespondența în domeniul apărării împotriva incendiilor și cu evidența militară și mobilizarea de la locul de muncă;
- g) asigură procurarea și păstrarea actelor normative în domeniul său de activitate;
- h) asigură verificarea condițiilor de întreținere a mijloacelor de apărare împotriva incendiilor;
- i) verifică pastrarea liberă a căilor de evacuare și de acces pentru intervenție în caz de incendiu;
- j) controlează lunar respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor și întocmește un plan de măsuri pentru remedierea neregulilor constatate;
- k) emite și verifică respectarea condițiilor de siguranță la foc cuprinse în permisul de lucru cu foc deschis, conform anexei nr. 4 din Normele generale și nu permit executarea acestor lucrări în spații cu pericol de incendiu, fără luarea măsurilor de securitate la incendii, prevăzute în Permisul de lucru cu foc deschis;
- l) monitorizarea factorilor de risc specifici, propun măsuri ce trebuie luate pentru înlăturarea sau păstrarea factorilor de risc în limitele acceptate;
- m) întocmește și păstrează un centralizator cu toate mijloacele de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă din dotarea autorității publice;
- n) asigură respectarea tematicii de instruire întocmite și verifică modul de efectuare a instruirii de către șefii formațiilor de lucru;
- o) asigură păstrarea și respectarea organizării intervenției pe locurile de muncă, urmărind actualizarea după caz a acesteia;
- p) schimbările de destinații și reamenajarea unor sectoare se va face numai cu respectarea precederilor actelor normative de apărare împotriva incendiilor;
- q) conduce intervențiile în caz de incendii/alte evenimente (calamități naturale, catastrofe, avarii tehnologice etc.) având competente privind alertarea forțelor proprii, conducerea deplasării la locul evenimentului, efectuarea recunoașterii la locul intervenției, adoptarea de decizii privind rezolvarea situațiilor ivite pe timpul intervenției;
- r) de asemenea, șeful serviciului de pompieri are competente privind stabilirea cauzelor de incendiu, elaborarea/administrarea documentelor specifice activității și gestionarea patrimoniului: asigură prin verificări periodice respectarea dispoziției de reglementare cu focul deschis, verifică dacă personalul cunoaște planul de intervenție și condițiile operationale cuprinse în acestea, propune includerea în bugete proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotări cu mijloace tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specific, participă la exerciții și aplicații de protecție civilă, acțiuni de alarmare, alertare și a mijloacelor tehnice proprii destinate adăpostirii sau intervenției, verifică asigurarea mijloacelor de protecție individuală a echipei de intervenție, conform HG 501/2005, asigură forța de muncă necesară pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, conform HG nr. 1204/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- s) asigură efectuarea instructajului introductiv general și evidența noilor angajați, verifică modul de desfășurare a instructajului periodic, pentru lucrări periculoase și instructajul pe schimburi;
- t) răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- u) urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;
- v) respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- w) se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- x) își însușește și respectă legislația specifică activității proprii;
- y) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are, astfel este delegat să exercite atribuțiile de **ADMINISTRATOR**, ținând cont de următoarele:

I. Toate activitățile administrative vor fi coordonate și controlate de către administrator.

II. Administratorul își exercită activitatea în conformitate cu fișa postului, întocmită în baza legislației în vigoare.

Administratorul răspunde de gestionarea inventarului structurii, folosirea eficientă a anexelor, și materialelor din dotare, achiziționarea materialelor necesare bunei funcționări, menținerea încălzirii cladirilor institutiei iarna, respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii ;

III. **Îndatoririle administratorului sunt:** asigurarea bunei funcționări a cladirilor, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare, asigurarea materialelor și mijloacelor necesare bunei funcționări a structurii, asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI, păstrarea secretului de serviciu; interesul pentru o muncă de calitate, alte cu care este însărcinat în scris sau verbal de către Consiliul local sau Primarul comunei Căbești.

IV. **Atribuțiile administratorului sunt:** participă la elaborarea și coordonează realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea, funcționarea și întreținerea bunurilor din dotare, îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări; solicită Consiliului local sau Primăriei comunei Căbești, aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității; supraveghează și controlează direct sau indirect prin delegat toate activitățile care se desfășoară în incinta sălii; constată producerea pagubelor și stricăciunilor, identifică autorii și solicită remedierea acestora de către producători;

(3) Atribuții în conducerea, întreținerea și supravegherea utilajelor destinate executării de terasamente (buldozerist, excavatorist) și transport pe drumuri publice, conducând tractoare cu remorci pe pneuri:

- a) executarea transportului pe drumuri publice, conducând tractoare cu remorci pe pneuri;
- b) cunoașterea modului de verificare și întreținere a tractorului;
- c) deplasarea utilajului în frontul de lucru;
- d) excavarea frontului de lucru;
- e) încărcarea materialului excavat pe benzile transportoare;
- f) transportul materialului excavat cu ajutorul benzilor transportoare.
- g) pregătirea excavatorului pentru lucru: verificarea stării tehnice a utilajului, verifică funcționalitatea utilajului, pregătește excavatorul pentru lucru;
- h) operațiile de întreținere zilnică presupun: curățarea utilajului; controlul nivelului de ulei din reductoare; verificarea stării de gresare a lagărelor; verificarea funcționării sistemului electric de forță, comandă și semnalizare; verificarea funcționării și a etanșeității circuitelor hidraulice și pneumatice; verificare stării de uzură a sistemelor în mișcare; ungerea pieselor conform schemei și graficului de ungere; verificarea funcționării echipamentelor și dispozitivelor de securitate.
- i) exploatarea în condiții de securitate a excavatoarelor cu rotor de mare capacitate;
- j) cunoașterea modului de verificare și întreținere a buldoexcavatorului;
- k) cunoașterea cauzelor care provoacă uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor și cunoașterea sistemului de revizii și reparații preventive;
- l) regulile generale de circulație cu autovehiculul;
- m) informarea șefului ierarhic de orice neregularitate apărută pe parcurs;
- n) execută sarcinile trasate de șeful direct;
- o) respectarea prescripțiilor de întreținere și exploatare a autovehiculului.
- p) asigurarea și menținerea unei imagini unitare a unității administrativ teritoriale, în acord cu politica generală a acesteia.
- q) are o atitudine politicoasă atât față de colegii săi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul primăriei.
- r) asistarea colegilor la asimilarea informațiilor necesare desfășurării activității zilnice și instruirea practică la folosirea aplicațiilor specifice.
- s) realizează activități de natură organizatorică internă.
- t) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției,

- u) asigura respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operationale si de Sistem aplicabile activitatilor din domeniul de activitate si conexe, asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si difuzate conform OSGG nr.600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice.

(4) Atribuții privitoare la întreținerea spațiilor verzi, asigurarea curățeniei, deservirea circularelor de tăiat lemne de foc:

- a) maturarea aleilor, grebleaza si intretine curatenia spatiilor verzi;
- b) pe timpul iernii, indeparteaza zapada de pe alei, pe timpul verii asigura udarea periodica a zonelor verzi si a celor plantate cu flori ;
- c) evacuarea gunoii si alte reziduuri si il depoziteaza la locul indicat;
- d) transporta gunoii si alte reziduuri la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipient separate;
- f) citirea, incasarea si verificarea contoarelor de apă și /sau de încălzire, la persoane fizice si juridice, conform indicatiilor conducerii;
- g) întreținerea instalatiilor de apă și canalizare a institutiei si a clădirilor care sunt sub administrarea comunei;
- h) îndeplineste intocmai toate indicatiile sefului direct privind intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinsectiei ;
- i) administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul public al comunei;
- j) întreținerea pomilor de pe aliniamentele stradale (săpare alveole, formare coroană, curățire ramuri uscate, udare în caz de necesitate);
- k) plantează materiale dendrofloricole: în parcuri, scuaruri, pastile de spații verzi, zone verzi stradale și spațiile verzi din ansamblurile de locuințe; plantează arbori și arbuști decorativi; plantează arbori pe aliniamente stradale ;
- l) efectuează curățenia în parcuri și pe zonele verzi stradale;
- m) defrișează arborii uscați din parcuri și de pe aliniamentele stradale și dirijează, în diferite forme ale vegetației, arborii aflați în declin biologic;
- n) debitarea lemnului de foc;
- u) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției,
- v) asigura respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operationale si de Sistem aplicabile activitatilor din domeniul de activitate si conexe, asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si difuzate conform OSGG nr.600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice.

(5) Atribuții privitoare la transportul persoanelor

- a) asigură transportul și securitatea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primăriei Comunei Căbești,
- b) răspunde și asigură buna funcționare a autovehiculului din dotare,
- c) asigura transportul copiilor din comuna, la scoala si de la scoala, conform programului stabilit de sefi ierarhic superiori, tinand cont de orarul elevilor din scoala,
- d) este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata în program, odihnit, în tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- e) participa la pregătirea programului si la instructajele NTS si PSI;
- f) va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international de marfuri;
- g) pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- h) nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului de serviciu;
- i) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- j) soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite ;
- k) soferului ii este interzis sa vorbeasca in numele institutiei, cu vreo persoană, fara avizul prealabil al conducerii ;

- l) se comporta civilizată în relațiile cu elevii, părinții acestora, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- m) atât la plecarea cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- n) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului, și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- o) la sosirea din cursă, predă sefului de serviciu Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de diagramele tahograf, dacă este cazul;
- p) la parcare a autovehiculului, șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea securității mașinii,
- q) comunică imediat sefului de serviciu, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, orice eveniment de circulație în care este implicat;
- r) șoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la conducerea Primăriei, de la șefii ierarhici superiori;
- s) are obligația să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public,
- t) este obligat ca prin activitatea sa să nu prejudicieze imaginea instituției,
- u) urmărește păstrarea în bune condiții în arhiva curentă, a tuturor documentelor, precum și predarea documentelor, din sfera de activitate, conform legislației în vigoare, la arhiva instituției sau la arhivele naționale;
- v) șoferul răspunde personal de:
 - a. integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - b. întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
 - c. șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa,
- w) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu.
- x) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- y) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora,
- z) duce la îndeplinire orice alte atribuții date de conducerea instituției sau cele care rezultă din actele normative în vigoare,
- aa) răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului etic și de integritate,
- bb) răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență,
- cc) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției,
- dd) alte atribuții prevăzute de lege.

Compartimente din subordinea directă a Secretarului general al UAT CĂBEȘTI

Capitolul 15

Compartimentul asistentă socială

Art.41 (1)Obiectivul general asigurarea asistenței în domeniul protecției sociale.

(2)Obiectivele specifice în cadrul Compartimentului asistență socială:

- a) planificarea activității privind acordarea serviciilor sociale
- b) acordarea venitului minim garantat
- c) acordarea alocației de susținere a familiei
- d) acordarea ajutoarelor de urgență
- e) acordarea ajutoarelor de încălzire
- f) monitorizarea activității asistenților personali

- g) 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
- h) activitatea pe linie de autoritate tutelară

Compartimentul este subordonat primarului și secretarului comunei, iar angajații compartimentului răpund de activitatea și reprezentarea acestuia, îndeplinind atribuții stabilite prin fișa postului precum și orice alte sarcini încredințate de primar.

(3) Atribuții:

- a) primește înregistrează și distribuie corespondența repartizată ;
- b) întocmește proiectele de dispoziții și referatele pentru instituirea tutelei pe seama persoanelor majore puse sub interdicție;
- c) întocmește proiecte de dispoziții și referate pentru aprobarea inventarului privind bunurile persoanelor puse sub interdicție;
- d) urmărește și verifică pe teren darea de seamă anuală prezentată în termen de 30 de zile de la sfârșitul anului calendaristic de către tutorii numiți pe seama bolnavilor puși sub interdicție;
- e) conducerea la zi a registrului de evidență a persoanelor majore pentru care s-a instituit tutelă;
- f) întocmește proiecte de dispoziții și referate în toate cazurile necesare pentru persoanele majore cu discernământ alterat, până la soluționarea cererii de punere sub interdicție de către instanța de judecată;
- g) întocmește anchete sociale pentru internarea în spital a bolnavilor psihici periculoși, conform D. 313/ 1980;
- h) conduce evidența bolnavilor psihici periculoși internați în spital conform D. 313/1980;
- i) întocmește proiecte de dispoziții și referate de instituire a curatelei pe seama minorilor și a bolnavilor psihici pentru reprezentarea acestora în cauzele de succesiune;
- j) întocmește proiecte de dispoziții și referate pentru acceptarea unor donații, înstrăinări sau cumpărări de bunuri mobile sau imobile pe seama unor minori sau a bolnavilor psihici;
- k) întocmește proiecte de dispoziții și referate pentru ridicarea unor sume de bani depuși la CEC sau la o bancă pe numele minorilor sau a bolnavilor psihici;
- l) întocmește anchete sociale pentru: internarea și externarea minorilor din diferite Centre de plasament, învoirea minorilor din diferite centre de plasament la diferite familii pe perioada vacanțelor și / sau la sfârșit de săptămână, obținerea atestatului de asistent maternal profesionist; - plasamentul unor minori aflați în dificultate la diferite familii în vederea creșterii și educării acestora;- grădinițe speciale, școli ajutoare și școli profesionale speciale pentru minorii deficienți, la recomandarea Laboratorului de Sănătate mintale infantilo- juvenilă; - poliție, pentru minorii care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală;. Acordarea unor ajutoare materiale prin Direcția Generală Județeană pentru Protecția Copilului Bihor; -declararea judecătorească a abandonului de copii;- pentru adopția unor minori;
- m) conduce evidența fundațiilor autorizate de către Direcția Generală Județeană pentru protecția drepturilor copilului Bihor;
- n) evidența copiilor instituționalizați în diferite centre de plasament;
- o) întocmește și comunică cu instanțele judecătorești avizele date în problema încredințării minorilor în caz de divorț sau de stabilire a domiciliului acestora;
- p) evidențiază minorii abandonați, copiii străzii și persoanele fără adăpost;
- q) exercită un control efectiv și continuu asupra modului în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la minorii luați în evidența serviciului;
- r) întocmește proiecte de dispoziții și referate de numire a reprezentantului familiei în vederea ridicării alocației suplimentare în situația în care părinții minorilor sunt căsătoriți, dar au domiciliu diferite;
- s) întocmește confirmări în vederea ridicării alocației suplimentare din care să rezulte că minorii sunt în întreținerea unuia dintre părinți, în cazul în care minorii sunt rezultați din relație de concubinaj;
- t) întocmește proiecte de dispoziții și referate de instituire a curatelei pe seama minorilor pentru reprezentarea acestora la diferite societăți comerciale, la Loteria națională și în alte cazuri;
- u) conduce evidența minorilor vicioși care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală și verifică trimestrial la domiciliul acestora dacă au intervenit modificări în comportamentul lor și modul în care sunt supravegheați de către părinți;
- v) întocmește proiecte de dispoziții și referate pentru instituirea tutelei pe seama minorilor rămași fără ocrotire;

- w) întocmește proiecte de dispoziții și refertae pentru aprobarea inventarului privind bunurile minorilor puși sub tutelă;
- x) urmărește și verifică pe teren darea de seamă anuală prezentată în termen de 30 de zile de la sfârșitul anului calendaristic de către tutorii numiți pe seama minorilor rămași fără ocrotire;
- y) conduce la zi registrul de avidență a minorilor puși sub tutelă.
- z) monitorizeaza activitatea asistentilor personali ai persoanelor cu dizabilitati, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- aa) dispune controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local.
- bb) asigură aplicarea legislației cu privire la asistenții personali
- cc) identifica acorda sprijin material sau financiar familiilor cu copii in intretinere asigura consilierea si informarea acestora
- dd) compartimentul are rolul de a identifica si de a solutiona problemele sociale ale comunitatii
- ee) asigura si urmareste aplicarea masurilor de implementare privind marginalizarea sociala
- ff) identifica situatile de risc
- gg) organizeaza acordarea de drepturi de asistenta sociale
- hh) intocmeste toate actele necesare in vederea obtineri prestatiei sociale a cetateanului
- ii) întocmeste anchete sociale ori de câte ori este necesar pentru a verifica corectitudinea datelor din cererile declaratiile pe propria raspundere privind acordarea de prestatii sociale
- jj) gestioneaza prin registre de intrare iesire cererile prestatiiilor sociale
- kk) intocmeste borderouri de predare a prestatilor catre institutule abilitare.
- ll) 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,
- mm) efectueaza ancheta sociala în vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii,
- nn) respectarea termenului legal de soluționare a documentelor repartizate
- oo) înaintarea la termen a documentației către superiorii ierarhici, în vederea avizării și aprobării
- pp) acordarea gratuită de consultața de specialitate în acest domeniu, persoanelor solicitante
- qq) respectarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul
- rr) răspunde de întocmirea dărilor de seamă statistice, din sfera de activitate a compartimentului
- ss) informează ori de cate ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor
- tt) respectarea competenței teritoriale și materiale privind întocmirea și eliberarea certificatelor și adeverințelor
- uu) 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
- vv) 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
- ww) respectarea termenului de declarare a datelor, precum și a centralizării acestora
- xx) 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
- yy) verificarea actelor doveditoare depuse de către solicitanți, a veridicității, autenticității și pertinentei
- zz) arhivarea documentelor produse la nivelul compartimentului și predarea lor
- aaa) asigură identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității instituției și ia măsurile cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activității instituției
- bbb) propune suspendarea plății, modificarea cuantumului ajutorului social, încetarea dreptului la ajutorul social, schimbarea titularului ajutorului social, în condițiile prevăzute de lege
- ccc) propune recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de ajutor social, de la beneficiar
- ddd) comunică, în termenul legal, direcției de muncă și solidaritate socială bihor, datele statistice privind numărul titularilor de ajutor social, plățile efectuate, și drepturile bănești
- eee) întocmește și înaintează, în vederea acordării, pentru perioada sezonului rece, concomitent cu acordarea ajutorului social, a ajutorului pentru încălzirea locuinței
- fff) asigură consilierea și instructajul anual pentru asistenții personali, sau ori de cate ori este necesar

- ggg) întocmirea proiectelor de dispoziții pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi, și a instrumentelor de motivare privind necesitatea luării acestor măsuri
- hhh) 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
- iii) propune numirea de curatori prin dispoziția primarului pentru dezbaterile succesoriale
- jjj) asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere
- kkk) primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de ani
- lll) primirea dosarelor în vederea obținerii alocației de stat pentru copii și a alocației nou născuți
- mmm) eliberarea adeverințelor pentru obținerea alocației de nou născut pentru mamele care au născut
- nnn) întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copiii și adulții
- ooo) verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție
- ppp) primirea și verificarea dosarelor de angajare a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- qqq) 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 comuna
- rrr) elaborează rapoarte de specialitate în vederea întocmirii actelor administrative
- sss) analizează cererile cetățenilor în vederea soluționării acestora
- ttt) elaborează referate în vederea adoptării dispoziției primarului cu privire la procesul de acordare a serviciilor sociale (beneficiilor sociale și drepturilor sociale)
- uuu) 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;
- vvv) 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;
- www) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- xxx) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- yyy) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- zzz) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor
- aaaa) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- bbbb) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii,
- cccc) monitorizează și evaluează cazurile sociale
- dddd) susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune,
- eeee) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- ffff) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- gggg) încheie anchete sociale cu propunerea și angajarea asistenților personali evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- hhhh) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din [legea asistenței sociale nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- iiii) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- jjjj) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- kkkk) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

- llll) realizează evaluarea persoanelor/famiiliilor beneficiare de venit minim de incluziune și elaborează, în baza nevoilor și riscurilor identificate, un plan de intervenție, conform prevederilor art. 47 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- mmmm) întocmește planul de activități sezoniere pe baza solicitărilor primite de la persoane juridice, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale sau întreprinderi familiale care au nevoie de forță de muncă și funcționează pe raza unității administrativ-teritoriale Căbești,
- nnnn) elaborează programe de acțiune comunitară destinate prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excluziune socială, care se aprobă prin hotărâri ale consiliilor locale.
- oooo) include, cu prioritate, beneficiarii venitului minim de incluziune în programele de acțiune comunitară,
- pppp) transmite Agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă lista persoanelor apte de muncă, în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea solicitării de acordare a venitului minim de incluziune.
- qqqq) realizează evaluarea inițială și să elaboreze planul de intervenție prevăzut la art. 27¹, din Legea nr. 196 din 2016 privind venitul minim de incluziune, pentru persoanele singure și familiile beneficiare de venit minim de incluziune care include componenta de ajutor de incluziune,
- rrrr) pentru îndeplinirea obligației prevăzute la art. 59 alin. (1) din Legea nr. 196 din 2016 privind venitul minim de incluziune de către persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor de incluziune, efectuează următoarele:
- a) întocmește anual un plan de acțiuni/lucrări de interes local, care se poate revizui semestrial;
 - b) ține evidența orelor de muncă efectuate, pentru activitățile și lucrările de interes local, de către persoanele apte de muncă;
 - c) asigure persoanelor prevăzute la lit. b) instructajul în domeniul securității și sănătății la locul de muncă;
 - d) afișează lunar, la sediul propriu, planul de acțiuni/lucrări de interes local pe luna în curs, lista beneficiarilor de venit minim de incluziune, lista persoanelor care urmează să efectueze activități sau lucrări de interes local, precum și situația activităților/lucrărilor efectuate în luna anterioară;
 - e) transmite trimestrial, în format electronic, către agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială, evidența prevăzută la lit. b).
- ssss) asigura informarea și consilierea potențialilor beneficiari cu privire la condițiile de acordare a venitului minim de incluziune, modalitatea de completare a formularului de cerere, documentele doveditoare necesare, obligații și drepturi ce le revin potrivit prezentei legi.
- tttt) afișează la sediul propriu, într-un loc vizibil, instrucțiuni privind nivelurile de venit prevăzute de lege, categoriile de venituri care se iau în calcul în vederea acordării dreptului la venit minim de incluziune, modul de calcul al veniturilor lunare ale familiei, precum și lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării venitului minim de incluziune,
- uuuu) postează pe site-ul propriu legislația în vigoare privind venitul minim de incluziune, precum și toate documentele și formularele prevăzute de lege ce trebuie completate potrivit prevederilor prezentei legi.
- vvvv) soluționează cererile pentru acordarea ajutorului de incluziune socială în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii la Primăria comunei Căbești,
- wwww) prelucrează în format electronic cererile, declarațiile și documentele depuse în vederea acordării venitului minim de incluziune în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința sau, după caz, trăiește titularul dreptului, în cadrul sistemului informatic pentru domeniul asistenței sociale, respectiv Sistemul național informatic pentru asistență socială, denumit în continuare SNIAS,
- xxxx) verifică datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare, precum și prelucrează datele înscrise în cerere, prin SNIAS și pe baza documentelor justificative solicitate.
- yyyy) facilitează comunicarea la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă a persoanei apte de muncă și a membrilor apti de muncă din familia solicitantului componenteii venitului minim de incluziune reprezentate de ajutorul de incluziune, ca persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, și transmite online către agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă o solicitare de luare în evidență, acompaniată de datele/informațiile și documentele justificative, scanate, prevăzute de lege.
- zzzz) în vederea soluționării cererii pentru acordarea ajutorului de incluziune, efectuează în mod obligatoriu, ancheta socială, la domiciliul sau, după caz, reședința solicitantului ajutorului de incluziune, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.
- aaaa) răspunde asupra conținutului Anchetei sociale și pentru completarea Fișei de calcul în vederea stabilirii ajutorului.

- bbbb) în termen de 5 zile lucrătoare de la efectuarea anchetei sociale, persoana desemnată, prezintă secretarului comunei, Cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului social însoțite de actele doveditoare, fișa de calcul a ajutorului de incluziune purtând viza de control financiar preventiv, ancheta socială, precum și proiectul de dispoziție privind acordarea sau respingerea cererii privind ajutorul de incluziune, în vederea verificării și vizării acestora;
- cccc) asigura informarea și consilierea potențialilor beneficiari cu privire la condițiile de acordare a venitului minim de incluziune, modalitatea de completare a formularului de cerere, documentele doveditoare necesare, obligații și drepturi ce le revin potrivit prezentei legi.
- dddd) întocmește dosarele de alocație pentru copiii nou-născuți, potrivit reglementărilor legale în vigoare,
- eeee) întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit legislației în vigoare,
- ffff) întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată (4), cu modificările și completările ulterioare;
- gggg) întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
- hhhh) întocmește dosarele beneficiarilor Ordinului nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părintelui sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
- iiii) soluționează adresele primite de la judecătoria;
- jjjj) efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială, pe care le prezintă spre aprobare primarului;
- kkkk) Întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- llll) Întocmește situația privind Hotărâre Guvernului nr. 600/2009 privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România și atribuțiile instituțiilor implicate în planul european, cu modificările și completările ulterioare;
- mmmm) Întocmește documentațiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medicosociale;
- nnnn) Întocmește documentația privind acreditarea diverselor servicii sociale potrivit Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată;
- oooo) Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- pppp) Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- qqqq) Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
- rrrr) Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
- ssss) Elaborează proiecte de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;
- tttt) întocmește, în funcție de cererile depuse și înregistrate la sediul primăriei, anchetele sociale, utilizând formulare speciale în acest sens;
- uuuu) întocmește tabelul cu persoanele beneficiare ale ajutorului social, apte de muncă, care vor efectua lunar acțiuni și lucrări de interes local, asigurând instructajul acestora privind protecția muncii;
- vvvv) ține evidența actelor din dosarele de asistență socială;
- wwww) întocmește și transmite în scris persoanelor beneficiare de diferite tipuri de sprijin din partea primăriei, diferite documente: înștiințări, comunicări de suspendare a ajutorului social sau dispoziția primarului de retragere a acestui sprijin;
- xxxx) întocmește și comunică în scris către ITM Bihor datele statistice privind persoanele apte de muncă;

- yyyyy) primește și transmite spre înregistrare cererile pentru întocmirea dosarelor de asistenți personali, îndrumând pe cei în cauză în completarea acestuia;
- zzzzz) prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituției;
- aaaaaa) în termen de 3 zile de la efectuarea anchetei sociale, are obligația de a prezenta primarului și secretarului comunei referatul și proiectul de dispoziție de acordare a dreptului sau de respingere a cererii pentru acordarea alocației
- bbbbbb) monitorizează activitatea asistentilor personali ai persoanelor cu dizabilitati, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- ccccc) verifică periodic activitatea asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local.
- dddddd) asigură aplicarea legislației cu privire la asistenții personali
- eeeeee) identifică, propune acordarea de sprijin material sau financiar familiilor cu copii în întreținere, care sunt în situație de risc și asigură consilierea acestora
- ffffff) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de implementare privind marginalizarea socială
- gggggg) identifică situațiile de risc
- hhhhhh) întocmește toate actele necesare în vederea obținerii prestației sociale a cetățeanului
- iiiiii) 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
- jjjjjj) gestionează prin registre de intrare-iesire cererile prestațiilor sociale
- kkkkkk) întocmește borderouri de predare a prestațiilor către institutile abilitate.
- llllll) 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 comuna,
- mmmmmm) elaborează rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții în vederea întocmirii actelor administrative necesare cu privire la aprobarea/repingerea /modificarea/suspendarea beneficiilor sociale;
- nnnnnn) 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;
- oooooo) 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;
- pppppp) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- qqqqqq) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- rrrrrr) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- ssssss) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- tttttt) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii
- uuuuuu) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- vvvvvv) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- wwwwww) încheie anchete sociale cu propunerea și angajarea asistentilor personali evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- xxxxxx) asigură protecția datelor cu caracter personal conform reglementărilor introduse prin regulamentul UE 2016/679,
- yyyyyy) prezintă informări scrise la solicitarea conducerii Primăriei comunei Căbești,
- zzzzzz) urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu atribuțiile postului și legislația în vigoare;
- aaaaaaa) întocmește, când este cazul, rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate,

bbbbbb) are obligația să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public,
cccccc) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

Capitolul 16

Compartimentul relații cu publicul, arhivă

Art. 42 (1)Obiectivul general al Compartimentului relații cu publicul, arhivă 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 privind relația cu publicul:

- a) oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competența instituției,
- 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 Căbești 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 Căbești;
- g) răspunde de aplicarea corectă a ștampilei Consiliului Local;
- h) conduce registrul de evidența 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 Căbești (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-iesiri;
- 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 comunicari la avizierul primăriei,
- t) înștiințarea consilierilor locali cu privire la organizarea ședințelor comisiilor de specialitate cât și a ședințelor ordinare sau extraordinare,
- u) arhivarea electronică a hotărârilor consiliului local și completarea registrului electronic de evidență a acestora,
- v) preluarea materialelor de ședință de la structurile funcționale din cadrul din cadrul primăriei, multiplicarea și scanarea acestora,
- w) arhivarea electronică a hotărârilor consiliului local și completarea registrului electronic de evidență a acestora.
- x) asigură documentarea și informarea consilierilor locali, întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de ședință și a oricăror alte materiale în vederea desfășurării în bune condiții a ședințelor consiliului local
- y) asigură îndeplinirea procedurii de convocare a consiliului local care constă în întocmirea și redactarea convocatorului, dispoziției primarului și invitației primarului,
- z) întocmește comunicatul pentru convocarea ședințelor consiliului local și îl afișează.
- aa) anunță telefonic sau prin plic consilierii, despre data, locul, ora la care au loc atât ședințele pe comisii de specialitate cât și a ședințelor ordinare sau extraordinare, în cazuri deosebite anunță și terțe persoane interesate
- bb) solicitarea de la compartimentele de specialitate a materialelor necesare dezbaterii proiectului de hotărâre (cf -uri, expertize, note de evaluări, note de fundamentare etc)
- cc) convocarea - la solicitarea consilierilor - a diferitor specialiști din cadrul primăriei comunei sânmartin pentru informații și date suplimentare la rapoartele de specialitate dezbătute.
- dd) întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local.
- ee) gestionarea corespondenței cu instituția prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor consiliului local.
- ff) comunicarea hotărârilor consiliului local cu compartimentele din cadrul primăriei, respectiv cu persoanele interesate (beneficiarii).
- gg) îndosărierea tuturor materialelor originale și întocmirea dosarului de ședință.
- hh) întocmirea răspunsurilor la adrese, petiții referitoare la activitatea consiliului local, a instituțiilor de interes local, adresate sau repartizate spre soluționare.

(4) Atribuții privind arhiva:

- a) colectează, evaluează, arhivează și gestionează documentele pentru a asigura buna păstrare și rapidă identificare a acestora,
- b) să asigure prelucrarea colecțiilor de documente, să asigure accesul optim al utilizatorului la documentele arhivate în conformitate cu legislația în vigoare,
- c) să asigure conservarea informațiilor și arhivarea acestora,
- d) să stabilească valoarea istorică și practică a documentelor,
- e) să elaboreze instrumentele de lucru pentru păstrarea în siguranță a înregistrărilor și documentelor de valoare,
- f) să asigure constituirea și administrarea arhivei conform criteriilor stabilite în nomenclator,
- g) să asigure corectă întocmire a documentelor care asigură gestionarea documentelor și a informațiilor arhivate,
- h) să verifice existența și valabilitatea documentelor necesare,
- i) să răspundă la toate solicitările venite din partea superiorului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- j) să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- k) să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- l) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- m) sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- n) sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atâ timp cât este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- o) sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi,
- p) sa informeze de indata superiorul ierarhic despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut;
- r) sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Partea IV

PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

Capitolul 17 **Comisii**

Art. 43 (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei Căbești 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. 44 Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei Căbești, sunt Comisia paritară la nivel de instituție și Comisia de cercetare disciplinară pentru personalul angajat.

Art. 45 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 Căbești;
- Comisia de inventariere a domeniului public și privat al comunei, comisia de inventariere și casare a patrimoniului comunei Căbești;
- Comisia de efectuare a anchetelor sociale;

Art. 46 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 Căbești;
- 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 Căbești;

Art. 47 Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului Comunei Căbești.

Art. 48 Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Căbești, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

Capitolul 18

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

Art.49 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. 50 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. 51 Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din OUG 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. 52 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 delege 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, concesionări 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. 53 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. 54 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. 55 Obligații generale ale salariaților din cadrul Primăriei Comunei Căbești :

(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) întrebuițarea 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 adevăratele 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 condiției de prezență, pe baza căreia se întocmește foaia colectivă de prezență și acordă compensarea cu timp liber corespunzător, semnarea condiției se face atât la începerea programului, cât și la terminarea acestuia.

(18) neșemnarea zilnică și la timp a condițiilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină 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 prezență ca absent nemotivat.

(20) foile 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 Căbești, **constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.**

Capitolul 19

Disciplina muncii în cadrul autorității publice

Art.56 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. 57 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. 58 (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. 59 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. 60 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. 61 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) neșemnarea zilnică și la timp a condiției de prezentă;
- t) neanuntarea 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. 62 (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. 68, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 68 lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 69 lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 68 lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 69 lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 68 lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare

prevăzute la art. 69 lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 68 lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 69;

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 68 lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 60 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. 68 lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 69;

g) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 68 lit. o), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 69 lit. f);

h) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 68 lit. p) – v), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 69;

(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. 69 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. 69 lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. b)-e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 69 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. 63 (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) neșemnarea zilnică și la timp a condiției de prezenta;
- 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 baza 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 fumatului 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. Radierea 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 20 *Alte reglementări*

Art. 64 (1) Salariații Primăriei Comunei Căbești 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. 65 Salariații Primăriei Comunei Căbești 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. 66 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. 67 Atribuțiile comune ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Căbești. 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 Biroului buget contabilitate;
- d) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiză, conducătorului instituției;
- e) participarea la ședințele Consiliului local al comunei Căbești, 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 21 **Dispoziții finale**

Art.68 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Căbești 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) Prezentul regulament cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

Art.69 Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Art. 70 (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 detinute. Anual, sau ori de câte ori este necesar, șefii de compartimente vor actualiza fișa postului.

Art. 71 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 Căbești .

Art. 72 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 73 (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 Căbești.

Art. 74 Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotararii Consiliului Local de aprobare și se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Căbești, pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.