

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMUNA REBRIȘOARA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
REBRIȘOARA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Administrația publică a comunei Rebrîșoara se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, legalității, egalității, transparenței, proportionalității, imparțialității, satisfacerea interesului public, imparțialității, eligibilității autorităților administrației publice locale și principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit, în conf. cu prevederile Constituției României și Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Autonomia locală se exercită de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și județelor.

Autoritățile administrației publice din comune sunt consiliile locale, ca autorități deliberative, și primarii, ca autorități executive.

Consiliile locale și primarii se aleg prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comune, orașe și municipii, în condițiile legii.

Primarul, viceprimarul și secretarul general al UAT comuna Rebrîșoara, împreună cu aparatul de specialitate al primarului comunei Rebrîșoara, constituie structura funcțională cu activitate permanentă denumită „COMUNA REBRÎȘOARA”, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Comuna Rebrîșoara, se organizează și funcționează potrivit prevederilor OUG Nr.57/2019 privind CODUL ADMINISTRATIV și ale prezentului Regulament de organizare și functionare.

Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul de specialitate al primarului comunei Rebrîșoara.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Rebrîșoara, precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Rebrîșoara Nr.46/30.09.2019. Consiliul local aprobă în condițiile legii, la propunerea primarului organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și functionare al aparatului de specialitate al primarului.

Consiliul local al comunei Rebrîșoara poate înființa și organiza în cadrul structurii sale și alte servicii publice, pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență.

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Rebrîșoara constituit din totalitatea compartimentelor de specialitate este organizat în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019, iar în ceea ce privește personalul contractual în conf. cu Legea 53/2003, modificată – Codul Muncii.

Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică de specialitate care asigură îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin în domeniile de activitate stabilite de lege. Aparatul de specialitate al primarului localității este subordonat primarului.

Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ –partea a VI..

Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a căror atribuții de serviciu se concretizează în activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere –

reparații și de deservire precum și alte categorii de atribuții care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003 – republicată) și completările prevăzute în partea a VI din U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Acest regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Rebrîșoara, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta Primăriei Rebrîșoara.

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

- funcția de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

- funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială apartenența sau activitatea sindicală este interzisă.

Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii-credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de serviciu și de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

Primăria Comunei Rebrîșoara este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Rebrîșoara și dispozițiile Primarului Comunei Rebrîșoara, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din primar, viceprimar, secretarul general al unității administrativ-teritoriale, consilierul primarului și aparatul de specialitate al primarului. Primarul Comunei Rebrîșoara îndeplinește o funcție de demnitate publică.

Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Comuna Rebrîșoara dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență,

Sediul Comunei Rebrîșoara este în comuna Rebrîșoara nr. administrativ 744, județul Bistrița-Năsăud.

Comuna Rebrîșoara dispune în imobilul în care funcționează de toate dotările necesare funcționării serviciilor.

Finanțarea Comunei Rebrîșoara și a aparatului de specialitate al primarului comunei Rebrîșoara, se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii și din alte venituri proprii.

Patrimoniul propriu al Comunei Rebrîșoara este format din bunuri imobile și mobile, evidențiate distinct în evidența contabilă și după caz, în evidențele de carte funciară.

CAPITOLUL II:

Structura Organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rebrîșoara

Art.1 Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate a primarului) este elaborată în conformitate cu O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ, elaborată și aprobată prin Hotărâre a Consiliu Local Rebrîșoara.

Art.2 În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art.3 Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea Viceprimarului și a aparatului de specialitate față de primar;
- b) subordonarea Secretarului general față de primar;
- c) subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimar, secretar, după caz.

Art.4 Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Comunei Rebrîșoara, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale, în limitele prevederilor legale.

Art.5 Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Comunei Rebrîșoara. Relații de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Com. Rebrîșoara și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice locale, ONG-uri din țară și străinătate.

Art.6 Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție Viceprimarului, Secretarului General sau personalului din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lechința în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară sau străinătate.

Art.7 Relațiile de coordonare, verificare și control, se stabilesc între Primar și: Viceprimar, Secretarul General pe de o parte și Șeful Biroului Financiar contabil pe de altă parte, conform Organigramei.

Art.8 Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar. Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute la art. 155 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.9 Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute de art. 152 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.10 Secretarul General al Comunei Rebrîșoara îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

CAPITOLUL III:

Componenetele din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rebrîșoara și atribuțiile principale ale acestora

Art.11 Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Rebrîșoara are următoarea structură organizatorică :

- **Compartiment financiar-contabilitate ,salarizare ,impozite si taxe locale,**
- **Compartiment evidență agricolă ,cadastru,urbanism ,fond funciar ,amenajarea teritoriului ,**
- **Compartiment asistență socială,**
- **Compartiment achiziții publice –investiții ,**
- **Compartiment secretariat, registratură ,**
- **Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență,**
- **Compartiment cultură ,arhivă, bibliotecă si monitorizarea procedurilor administrative ,**
- **Compartiment administrativ-auxiliari ;**
- **Auxiliari-Șoferi deservire mijloace transport ,**

A. Obligațiile Conducerii Primăriei Comunei Rebrîșoara

Art.12 Conducerii Primăriei Rebrîșoara îi revin următoarele obligații:

- a) Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igiena, de natura să le ocrotească sănătatea, integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.
- b) Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.
- c) Asigurarea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

B. Obligațiile salariaților

Art.13 Salariații aparatului, funcționarii publici sau personalul contractual, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

1. Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției publice, persoanelor fizice sau juridice, ori celorlalți salariați.
2. Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.
3. Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea în funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
4. Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile conducerii acestuia și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii.
5. Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către Primărie, de către Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate potrivit legii (Centrul Regional de Formare).
6. Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.
7. Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
8. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.
9. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor.
10. Pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii sau după caz a șefului ierarhic superior.
11. Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.
12. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.
13. Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.
14. Să asigure corectă utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mașini de scris, mobilier, etc.

15. Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.

16. Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.

Art.14 Funcționarii publici au următoarele îndatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru funcția specifică a fiecărui funcționar:

a) 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 instituției publice;

b) au obligația de a avea un comportament profesional, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparență administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;

c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

e) 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;

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

g) este interzis să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte;

h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale altor funcționari, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;

k) prevederile lit. f) – i) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul respectiv își desfășoară activitatea;

m) 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;

n) în activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;

p) funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;

q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

Art. 15 (1) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- e) în considerare a funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

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

(2) Funcționarii publici 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;

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :

- a) eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- b) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

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

(6) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(7) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

(8) Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

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.

(9) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(10) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(11) Funcționarii publici cu funcție de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine,

atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(12) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile, care stau la baza exercitării funcției publice.

(13) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(14) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(15) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(16) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(17) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(18) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(19) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(20) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

(21) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ – teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :

- 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 a avut acces;

Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ – teritoriale. Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ – teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.16 Personalul contractual are următoarele obligații :

- a) 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 instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

- b) obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;
- c) obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- e) 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;
- f) este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- k) prevederile lit. f) – i) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;
- m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- n) în activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;
- p) angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

Art.17 În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- (1) În considerare a funcției pe care o detine, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- (2) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credință, corectitudine și amabilitate.
- (3) Personalul contractual are 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, prin :
- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea aspectelor vieții private;
 - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- (4) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- (5) Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :
- eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
 - promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- (6) Personalul contractual care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.
- (7) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale. În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.
- (8) Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor detinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.
- (9) În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (10) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- (11) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
- (12) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (13) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

- (14) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
- (15) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrative – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (16) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- (17) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- (18) Personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.
- (19) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrative – teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :
- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;
- (20) Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrative – teritoriale.
- (21) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrative-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- (22) Prevederile anterioare se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

CAPITOLUL IV

Atribuții ale compartimentelor (salariaților în conformitate cu fișa postului)

Art.18 SECRETARUL GENERAL AL U.A.T REBRIȘOARA :

- *Secretarul general al comunei Rebrîșoara are relații de colaborare cu Primarul și Viceprimarul și de coordonare cu acele compartimente care, prin prezentul regulament, se află în subordonarea sa directă. De asemenea, prin lege, secretarul general al comunei are atribuții în ceea ce privește funcționarea Consiliului Local al comunei.*

ATRIBUȚII :

- (1) În ceea ce privește competențele față de funcționarea Consiliului Local Rebrîșoara :**
- (1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrative-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local ;
 - participă la ședințele consiliului local;
 - asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
 - 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 actelor prevăzute la lit. a);

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 ;

l) informează președintele de ședință 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 stampilarea 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); 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 ;

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

(2) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(3) Secretarul general al comunei deoarece nu funcționează birouri ale notarilor publici pe raza localității îndeplinește , 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.

Secretarul U.A.T. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau însărcinări date de primar privitoare la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului.

Secretarul U.A.T., în caz de dizolvare a Consiliului Local și în absența Primarului și Viceprimarului, asigură rezolvarea problemelor curente ale comunei, potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, până la constituirea noului consiliu local.

(3) În ceea ce privește competențele față de aparatul propriu al primarului:

- a) îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă dacă acestea i s-au delegat de către primar.
- b) confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale, în condițiile legii.
- c) coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar.
- d) participă, la ședințele comisiei locale de fond funciar.
- e) asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale de fond funciar pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
- f) redactează procesele verbale ale ședinței comisiei locale de fond funciar și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei.
- g) participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren.

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

4. Conform HG nr.218 din 2015 privind registrul agricol pe perioada 2015 -2019, secretarul general al comunei are următoarele atribuții :

- a) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol.
- b) își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol.
- c) aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol.
- d) semnează centralizatoarele alături de primarul comunei.
- e) urmărește evidența atestatelor de producător agricol și a carnetelor precum și modul de eliberare al acestor documente.

5. Conform Legii nr. 119/1996, modificată și completată, cu privire la actele de stare civilă, secretarul general al comunei are atribuțiile:

- a) își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ-teritoriale determinată prin lege.
- b) întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoane fără cetățenie și pot înscrie la cerere actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României.
- c) întocmește la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare.
- d) înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate la păstrare.
- e) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă.
- f) înaintează Poliției, până la data de 5 ale lunii următoare, înregistrările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației.
- g) ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora.
- h) verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează.
- i) asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate.
- j) înregistrează actele și faptele de stare civilă în registrul de nastere, căsătorie și deces, inclusiv înscrierea filiației, divorțului, schimbării numelui și eliberarea certificatelor de nastere, de stare civilă, la înregistrare și la cererea celor interesați, asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;
- k) întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și decese și le comunică Direcției Județene de Statistică. De asemenea comunică orice modificare survenită în statutul civil al unei persoane instituțiilor abilitate ;
- l) asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau partial;

- m) efectuează mențiuni de retragere, sau renunțare la cetățenie română și eliberează certificate de naștere sau căsătorie de pe actele de stare civilă, care poartă aceste mențiuni;
- n) înaintează organelor de poliție și Centrului Militar buletine de indentitate și respectiv livretele militare ale celor decedați;
- o) înaintează organelor de evidență a persoanelor date nominale cu privire la înregistrarea nașterii cetățenilor domiciliați pe teritoriul României;
- p) primește cereri de schimbare a numelui și înaintează organului de evidență a persoanelor competente dosarele respective;
- q) întocmește lucrările de reconstituire a actului de naștere, căsătorie sau deces;
- r) face propuneri de a se introduce, din oficiu, acțiuni la instanță judecătorească pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări din registrul de stare civilă;
- s) asigură și răspunde de securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea, registrelor, cât și a celorlalte documente de stare civilă;
- t) înaintează, după completare, registrul de stare civilă exemplarul II la Consiliul Județean Bistrița;
- u) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă și formulare auxiliare;
- v) sesizează organele de poliție, asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;
- w) atribuie coduri numerice personale la actele de naștere și le înaintează la Direcția Județeană de Statistică;
- x) întocmește dările de seamă statistice și asigură transmiterea lor;
- y) întocmește dosarele de transcriere a actelor de naștere, căsătorie sau deces ale cetățenilor români procurate din străinătate și eliberează certificatele de stare civilă corespunzătoare;
- z) întocmește dosarele de rectificare a actelor de naștere, căsătorie sau deces înregistrate greșit sau cu omisiuni în registrele de stare civilă.

6. Conform OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legii nr. 52/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, secretarul are atribuțiile :

- a) întocmește organigrama și statutul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și le supune aprobării Consiliului Local ;
- b) întocmește R.O.F și R.O.I ale aparatului de specialitate al primarului, precum și R.O.F. al Consiliului Local ;
- c) întocmește anual fișele de post ale funcționarilor publici și personalului contractual verifică actele originale pe baza cărora s-au făcut înscrieri în dosarele personale și vizează copiile după aceste documente în vederea asigurării condițiilor legale de valabilitate.
- d) crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.
- e) elaborarea propunerilor privind stimularea salariatilor care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.
- f) sancționarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu care le revin sau normele de comportare în instituție
- g) examinează și aplică, cu obiectivitate, criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări,
- h) promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții.
- i) întocmește Registrul Declarațiilor de interese și al Declarațiilor de Avere ;
- j) organizează și desfășoară, în condiții de legalitate, concursurile privind angajarea personalului, conform dispozițiilor primarului .
- k) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual.

ATRIBUȚII PRIVIND RESURSELE UMANE :

- a) Întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului din cadrul primăriei.
- b) Înregistrarea și transmiterea corectă și la termen a datelor în REVISAL.

- c) Aplică întocmai dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de resurse umane.
- d) Răspunde de întocmirea corectă a datelor în documentele pe care le eliberează și răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces în adara celor cu caracter public;
- e) Comunicarea eficientă cu angajații primăriei și eliberarea la termen a tuturor documentelor solicitate de acestia;
- f) Răspunde de întocmirea corectă și gestionarea documentelor de angajare, pregătire și avansare a personalului.
- g) Prelucreează date și transmite, după caz, în termen la ITM, AJOFM, ANAF, CJP, ANFP, în funcție de solicitări;
- h) Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a a contractului de muncă pe perioadă nederminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate, întocmind dispoziții de încetare, suspendare, detașare, adeverințe de vechime, dosare de pensionare.
- i) Răspunde de administrația bazei de date privind evidența personalului utilizând Pc-ul.
- j) Ia măsuri de completare și păstrare în condiții corespunzătoare a dosarelor de personal atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- k) Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- l) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- m) Respectă normele legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- n) Întocmește și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale, brute (salarii, de încadrare, sporuri de conducere, salariu de merit, spor de vechime, etc.) pentru medicul de familie, adeverința de venit etc.
- o) Realizează demersurile în vederea ocupării de noi posturi prin anunturi de recrutare, organizează procesul de selecție dosare, concursul ca atare, respectand legislatia în vigoare. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scaose la concurs pe pagina de interent a instituției, în mass-media și la sediul acesteia.
- p) Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- q) Colaborează cu primarul în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialiatate, conf. Prevederilor legale.
- r) Solicită și centralizează, conf. pervederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de Șefii direcți în subordinea cărora se află.
- s) Răspunde de întocmirea planului de formare profesională al angajaților, pe care-l supune aprobării Primarului și de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională.
- t) 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, elaborând dispoziții în acest sens.
- u) Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor anuale de odihnă pentru toți salariații și ține evidența acestora în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei, totodată planificând controlul periodic de medicina muncii pentru angajații instituției.
- v) Respectă normele P.S.I, conf. Legii. Nr. 307/2006, normele securității și sănătății muncii, conf Lergii. Nr.319/2006, H.G. nr 425/2006 și normele în vigoare,

salaraiul fiind direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare.

- w) Asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București.
- x) Îndeplinește atribuții care i se repartizează pe linie de contabilitate.
- y) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local, primar, viceprimar, secretar.

7. Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și O.G. nr. 33/30.01.2002, modificată, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, secretarul comunei are și atribuțiile:

- a) întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii.
- b) arhivează dispozițiile primarului, în ordine cronologică ;
- c) arhivează dosarele privind lucrările Ședințelor Consiliului local, întocmind câte un dosar pentru fiecare Ședință;
- d) verifică eliberarea, în condițiile prevăzute de lege, a certificatelor, dovezilor, adeverințelor pe care le solicită persoanele îndreptățite și le semnează alături de primar.

8. Alte atribuții ale secretarului general al comunei :

- a) avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991, modificată prin Legea nr. 261/2009.
- b) coordonează activitatea compartimentului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției copilului din subordinea primarului.
- c) asigură consultanță juridică compartimentelor din aparatul primarului ;
- e) soluționează petițiile conform O.G. nr. 27/2002, modificată, care reglementează aceste activități.
- f) reprezintă baza comunicării în ambele sensuri, între cetățeni și administrație, o comunicare profesională, decentă și agreabilă ce are ca obiective: asigurarea accesului gratuit și permanent la informație în domeniul administrației locale; scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unor probleme personale sau comune unui grup;
- g) oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local;
- h) organizează activitatea privind audiențele la primar, viceprimar și secretar;
- i) prezintă primarului, periodic, situația cererilor, reclamațiilor, petițiilor care au fost înregistrate la registratură și nu au fost soluționate în termenul legal;
- j) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege în vigoare .

9. Exercițiu atribuțiile pentru consiliere etică

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații

pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

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

Art.19 COMPARTIMENTUL EVIDENȚE AGRICOLĂ ,CADASTRU, URBANISM ,FOND FUNCJAR SI AMENAJAREA TERITORIULUI:

• **Compartimentul evidență agricolă ,cadastru,urbanism ,fond funciar ,amenajarea teritoriului se subordonează direct Secretarului General al Comunei Rebrîșoara**

PERSONALUL ÎNDEPLINEȘTE URMĂTOARELE ATRIBUȚII :

A .1, Atributii pe linie de evidență agricolă :

a) Răspunde de completarea registrelor agricole atât în format electronic cât și pe suport de hârtie, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol ,a programelor informatice privitoare la activitățile agricole, pentru comuna în termenele și modalitatea prevăzută de OG nr.28/2008;

b) asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia măsuri în condițiile legii pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor din administrarea Consiliului Local , răspunde, alături de factorii obligați, de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidenței specifice din registrul agricol;

c) întocmește și eliberează adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor din registrul agricol,

d) furnizează date din evidențele agricole numai persoanelor îndreptățite (titular, mostenitori legali, testamentari, abilitați prin hotărâre judecătorească, producători sau instituțiile publice).

e) aduce la cunoștința cetățenilor la începutul fiecărui an calendaristic, conform legislației în vigoare, obligația cetățenilor comunei de a se prezenta la sediul primăriei Rebrîșoara pentru declararea terenurilor, animalelor, etc ., în registrul agricol;

f) culege prin sondaj de la gospodării informații cu privire la producția vegetală și animală;

g) verifică prin sondaj în teren cele declarate de solicitanți cu privire la corectitudinea datelor declarate pentru înscrierea în registrul agricol;

h) controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pajisti naturale;

i) sprijină personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislației cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale, precum și asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole, animale și vegetale;

- j) eliberează Atestatele și Carnete de producător agricol, răspunde de corectitudinea eliberării acestora și de evidența acestora;
- k) colaborează, conlucrează și sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- l) eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie și a titlurilor de proprietate;
- m) întocmește și transmite raportări, dări de seamă statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidențelor agricole;
- n) aplică prevederile Legii privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilanul localităților conform Legii nr.17/2004
- o) înregistrează într-un registru special contractele de arendare, arhivează copiile contractelor de arendare, urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.
- p) colaborează cu compartimentul taxe și impozite și compartimentul urbanism din cadrul primăriei insistând despre modificările apărute în vederea impozitarii corecte, conform HGR nr.1 /2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind codul fiscal ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol, referitoare la terenurile deținute în proprietate sau în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea impozitului/taxei pe teren, funcționarii publici cu atribuții privind completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor în registrele agricole au obligația de a comunica aceste modificări organului fiscal local, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării
- q) oferă sprijin de specialitate producătorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor și creșterea animalelor,
- r) ține evidența cadastrului funciar al comunei Rebrîșoara ;
- s) efectuează delimitările necesare pentru măsurători, stabilirea vecinătăților pe temeiul schiței, amplasamentului stabilit și întocmește documente constatatoare prealabile punerii în posesie și eliberării titlurilor de proprietate conform Legii nr.18/ 1991, republicată și modificată;
- t) repartizează și păstrează corespondența rezolvată conform nomenclatorului arhivistic. La sfârșitul fiecărui an corespondența se predă la arhivă.
- ț)-Efectuează modificări în gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în registrul agricol și existentul în teren ;
- u)-redactarea răspunsurilor și soluționarea cererilor adresate Compartimentului Agricol ;
- v)-verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol ;
- x)-Atribuții conform Legii nr.383/2013 –Legea apiculturii prin care asigură evidența apicultorilor care amplasează stupine în pastoral sau la iernat , asigurând evidența acestora, dar și protecția familiilor de albine împotriva tratamentelor fitosanitare ;
- y)-prezintă Consiliului Local Rebrîșoara în prima lună din semestru ,pentru semestrul expirat ,un raport asupra stadiului înregistrării și centralizării datelor din registrul agricol și propune măsuri pentru eficientizarea acestei activități ;
- z)-conduce registrul de intrare-iesire ; primește corespondența ,o înregistrează și o prezintă în mapa de corespondență primarului ;
- A.2. Alte atribuții :**
- depune la depozitul arhivei ,pe baza de inventar și proces verbal de predare –primire a documentelor create în cursul unui an calendaristic ,grupate în dosare ,potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic ;
 - asigură buna întreținere a mobilierului ,obiectelor ,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 defectiuni anunța cu celeritate conducerea instituției ;
 - se preocupă în permanență de pregătirea profesională ;
 - asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa.
- Alte sarcini încredințate de primar ,viceprimar ,secretar .

B. Atribuții pe linie de urbanism:

- a) ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- b) urmărește respectarea Regulamentului Local de Urbanism (R.L.U.) și a Planului Urbanistic General (P.U.G.) ,P.U.D. și P.U.Z;
- c) asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
- d) verifică cererile prin care se solicită certificat de urbanism, asigură elaborarea și întocmirea acestuia;
- e) verifică și analizează conținutul documentațiilor cu privire la solicitările de autorizație de construire, reconstruire, modificare, extindere reparare, protejare, restaurare, desființare sau alte lucrări, indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnico –edilitare, amenajări de spații verzi, alte lucrări prevăzute de lege (certificat de urbanism, documentatie tehnică, avize legale necesare) și asigură întocmirea și eliberarea acestor autorizații în conformitate cu Ordinul M.L.PAT nr. 91/1991 și a Legii nr. 50/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură elaborarea avizului Primăriei comunei Rebrîșoara la cererea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în vederea eliberării certificatului de urbanism și autorizației de construire pentru construcțiile situate în extravilanul comunei ;
- g) ține evidența construcțiilor de pe raza comunei, atribuie numere acestora;
- h) răspunde de rezolvarea, în termen, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;
- i) obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în Registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;
- j) constată și încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare și aduce la cunoștința conducerii Primăriei existența construcțiilor executate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia.
- k) urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;
- l) participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei Rebrîșoara și la recepția lucrărilor de construcții imobile cu destinația de locuință sau anexe ;
- m) urmărește, periodic, evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriu și constată săvârșirea contravențiilor de către persoanele ce încalcă legislația în acest domeniu;
- n) duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile Primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;
- o) elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului;
- p) colaborează cu compartimentele din aparatul propriu al primarului sau cu organele de control și îndrumare până la rezolvarea cazurilor;
- q) vizează spre neschimbare planurile de situații;
- r) întocmește situațiile statistice pentru Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, Inspectoratul de Stat în Construcții, Instituția Prefectului Bistrița-Năsăud, etc.
- u) se îngrijește de aplicarea Planului Urbanistic General și a Regulamentului de Urbanism aferent, pe care apoi le detaliează și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și desființare .
- v) colaborează cu compartimentul taxe și impozite și compartimentul agricol din cadrul primăriei insistând despre modificările apărute în vederea impozitarii corecte,

w) răspunde pentru opinia exprimată în consens cu PUG,PUZ și cu legislația în vigoare în debaterile comisiei mixte privind semnarea documentațiilor de vecinătate și ale comisiei de Fond Funciar și de retrocedare conform Legii nr.10/2001;

răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește și asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Rebrîșoara .

C) Activitati de cadastru –fond funciar -atribuții ;

- respecta prevederile Legii nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare , cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.700 /2014 privind aprobarea regulamentului de avizare recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciara ,cu modificările și completările ulterioare ;
- punerea în aplicare a prevederilor legilor fondului funciar ,respectiv Legea nr.18 /1991 republicată , Legea nr.1 /2000 , cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247 /2005 ;
- verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei , în interiorul termenelor legale ,pentru restituirea în natura sau acordarea de despăgubiri ,în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră ,anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către oficiul de cadastru în vederea întocmirii titlurilor de proprietate ;
- înaintea procesele verbale de punere în posesie către OCPI Bistrita-Nasaud ,cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute în legislația în domeniu ;
- corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ,în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor ,sesizărilor ,contestărilor adresate acesteia ;
- corespondența cu instanțele de judecată în vederea soluționării litigiilor , cu instituții angrenate în aplicarea Legilor Fondului Funciar ;
- asigură aplicarea prevederilor legilor funciare și colaborează cu celelalte servicii din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local în vederea aplicării prevederilor Legii nr.10/2001 ,republicată ,cu modificările și completările ulterioare ,Legii nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia,cu modificările și completările ulterioare ,precum și a celorlalte acte normative care reglementează proprietatea ;
- asigură punerea în posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane îndreptățite în baza legilor funciare și efectuează măsurătorile topografice necesare pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia de fond funciar ,întocmește procesele verbale de punere în posesie și le transmite autorităților și instituțiilor publice abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate ;
- eliberează fostilor proprietari sau mostenitorilor acestora titlurile de proprietate întocmite și transmise de OCPI Bistrita-Nasaud și asigură conducerea evidenței titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor funciare ;
- verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri Comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens și asigură lucrările de convocare și desfășurare a Comisiei comunale ;
- face propuneri Comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor cu privire la modificarea ,anularea unor titluri de proprietate sau adeverințe de proprietate în condițiile în care se constată că acestea au fost acordate în mod eronat și transmite documentația necesară secretarului comunei ;
- transmite propunerile Comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ,în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Bistrita-Nasaud pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ;
- aplică prevederile Legii nr.165/2013 a H.G.R. nr.401/2013 referitor la inventarierea suprafețelor de teren în vederea finalizării procesului de restituire a imobilelor terenuri preluate abuziv.

-Alte sarcini încredințate de primar ,viceprimar ,secretar .

Art.20 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INVESTIȚII

În temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului sunt:

1 .Atribuții pe linie de achizitii publice:

- a) organizează, planifică și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare.
- b) elaborează programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, program care se aprobă de conducătorul autorității contractante, cu avizul compartimentului financiar - contabil.
- c) elaborează sau coordonează, după caz, întocmirea documentației de atribuire ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs.
- d) răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform legii, în vederea atribuirii unui contract de achiziție publică.
- e) răspunde de aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, conform legii.
- f) răspunde de stabilirea circumstanțelor de încadrare prevăzute în legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau cumpărare directă
- g) în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire, are dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, cu aprobarea autorității contractante,
- h) organizează aprobarea temelor de proiectare în Comisia Tehnică a autorității locale, pentru pregătirea lucrărilor de investiții, modernizare, dezvoltare, re tehnologizare, reparații capitale și dotări.
- i) alege proiectantul conform prevederilor legale în vigoare, stabilește de comun acord cu acesta fazele și termenele de elaborare a proiectului, perfectând contractul de proiectare.
- j) urmărește și obține toate avizele, autorizațiile și acordurile necesare, în vederea promovării obiectivului și deschiderii finanțării conform reglementărilor în vigoare, precum și realizarea eventualelor condiții stabilite prin avize în documentații;
- k) urmărește asigurarea și constituirea fondurilor bănești de dezvoltare, modernizare, re tehnologizare, respectând limitele impuse de legislația în vigoare;
- l) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- m) răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin;
- n) organizează, planifică și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare.
- o) întocmește formele legale necesare pentru predarea amplasamentelor libere de orice sarcină în vederea execuției lucrărilor.
- p) urmărește asigurarea și constituirea fondurilor bănești de dezvoltare, modernizare, re tehnologizare și reparații capitale, respectând limitele impuse de legislația în vigoare.
- q) urmărește realizarea obiectivului admis, contractat pentru execuție, conform programelor aflate în derulare, în conformitate cu cerințele proiectului de execuție și cu parametrii impuși prin tema de proiectare.
- r) supraveghează tehnic și calitativ lucrările programate și contractate spre execuție, urmărind derularea fazelor conform graficului de execuție întocmit de comun acord cu proiectantul, constructorul și beneficiarul de dotație, luând măsurile necesare pentru încadrarea

în termenele stabilite, întocmind procese verbale pentru lucrări speciale, conform legislației în vigoare. Urmărește montarea corectă a instalațiilor și utilajelor tehnologice solicitând asistența de specialitate –diriginte de santier;

- s) răspunde de realizarea parametrilor impuși prin tema de proiectare;
- t) urmărește oportunitățile de finanțare prin contact cu compartimentele de specialitate ale Institutiei Prefectului și Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- u) arhivează și pastrează în condiții de deplină siguranță dosarele care au stat la baza obținerii finanțarilor;
- v) întocmește raportările necesare la termenele stabilite de instituțiile colaboratoare.

Art.21 COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

• *Compartimentul Asistentă Socială se subordonează direct Primarului comunei Rebrîșoara și secretarului general.*

În concordanță cu H.G nr.797/8.09.2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, conform prevederilor art. 112 și 113 alin. (1) din Legea 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, autoritățile administrației publice locale au atribuții privind administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale. Astfel, la nivelul comunelor, serviciile publice de asistență socială se organizează ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului.

ATRIBUȚII:

-atribuții privind acordarea prestațiilor sociale stabilite prin :Legea.416/2001 cu modificările și completările ulterioare ; Legea nr.61/1993 ;O.U.G. nr.70/2011 ,cu modificările și completările ulterioare ; Legea 277 /2010 ,cu modificările și completările ulterioare ;O.U.G. 111/2010 ,cu modificările și completările ulterioare ; Legea nr.248/2015 , respectiv întocmește dosarele și respecta prevederile legale privind acordarea a următoarelor drepturi de prestații sociale : alocația de stat ; alocația pentru susținerea familiei ;ajutor social ; ajutor de urgență ; ajutor pentru încălzirea locuințe cu lemne , indemnizația pentru creșterea copilului până la 2 (3) ani ; stimulentele educaționale pentru prescolari ;distribuire lapte praf ;

-atribuții stabilite prin legi speciale :

- Legea 272/2004 privind Protecția și promovarea drepturilor copilului ;
- ;Legea 448/2006 cu modificările ulterioare –privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și din H.G.R. nr.268/2007 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448 /2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap ,cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea 116/2002-privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale ;
- Legea 292/2011 –legea asistentei sociale ;
- Legea 17/2000 –privind asistența socială a persoanelor vârstnice ;
- Legea 217 /2003 –privind prevenirea și combaterea violenței în familie ;
- Hotărârea Guvernului României nr.691 din 19.08.2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia ,precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea ;
- Ordinul comun Nr. 1985/1305/5805/2016 din 04.10.2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap ,a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale ;

-atribuțiile prevăzute în Hotărârea Nr.797 /08.11.2017 pentru aprobarea regulamentelor –cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal ;

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

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

-Atribuțiile în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
 - b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
 - c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
 - d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
 - e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
 - f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
 - g) efectuează anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
 - h) realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
 - i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
 - j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Atribuțiile în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

-)participă la elaborarea , în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, a strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

- participă la elaborarea planurilor 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;
 - 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;
 - identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
 - realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
 - propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
 - colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
 - monitorizează și evaluează serviciile sociale;
 - asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
 - colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale va conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

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

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

Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ - teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute mai sus, planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzute la art. 4 alin. (1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ - teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune se va transmite spre consultare consiliului județean.

În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

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

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

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

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ - teritoriale.

- În administrarea și acordarea serviciilor sociale, realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ - teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor

persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

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

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

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

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

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

-În domeniul protecției copilului, are următoarele atribuții l:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-atribuții privind serviciile sociale primare :activitati de identificare a nevoilor sociale ;de identificare a situatiilor de risc;consiliere primara ,masuri si actiuni de urgenta in situatii de criza , identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si /sau prestatii si elaboreaza planul de servicii ; suport si asistenta pentru familiile si copiii in dificultate ,pentru persoanele varstnice ;actiuni de sensibilizare a opiniei publice ;activitati de informare privind drepturile sociale si obligatiile beneficiarului ;actiuni de colaborare cu alte servicii ;

-atribuții in domeniul incluziunii sociale ,respectiv luarea masurilor si actiunilor din domeniile protectiei sociale ,ocuparii fortei de munca ,locuirii, educatiei,sanatatii, informarii, securitatii, justitiei ,culturii...,destinate combaterii excluziunii sociale si asigurarii participarii active a persoanelor la toate aspectele economice ,sociale ,culturale si politice ale societatii ;

- sa foloseasca instrumentele de lucru specifice activitatii de asistenta sociala : anchete sociale , plan de servicii... ,
 - verifica si raspunde de intocmirea anchetelor sociale cu privire la acordarea indemnizatie pentru persoanele cu handicap ;
 - colaboreaza cu diverse servicii publice si ong-uri cu responsabilitati in domeniul asistentei sociale ;
 - atributii referitoare la Autoritate Tutelara ;
 - intocmeste anchete sociale si face propuneri cu privire la exercitarea autoritatilor parintesti in comun de ambii parinti si stabilirea locuintei minorului la domiciliul unuia dintre parinti,in urma desfacerii casatoriei prin divort sau in cazul anularii acesteia ,pe care le transmite instantelor judecatoresti sau notarilor publici ,dupa caz;
 - intocmeste anchete sociale si face propuneri cu privire la exercitarea autoritatilor parintesti de un singur parinte si stabilirea locuintei minorului la domiciliul acestuia ,in urma desfacerii casatoriei prin divort sau in cazul anularii acesteia ,pe care le transmite instantelor judecatoresti sau notarilor publici,dupa caz;
 - la solicitarea instantelor judecatoresti intocmeste anchete sociale la domiciliul persoanelor majore in caz de nevoie si pana la solutionarea actiunii de punere sub interdictie pe cale judecatoreasca in scopul reprezentarii lor precum si pentru ingrijirea si administrarea bunurilor acestora ;
 - controleaza felul in care tutorii ,curatorii isi indeplinesc indatoririle privitoare la persoanele puse sub tutela ;
 - intocmeste in cazuri exceptionale anchete sociale privind minorii cercetati pentru comiterea de fapte antisociale ,la solicitarea organelor de cercetare penala ;
 - asigura in baza legii nr.17/2000 cu modificarile si completarile ulterioare ,reprezentarea si asistarea persoanelor varstnice in fata notarilor publici in vederea incheierii unor contracte de intretinere viagera ;
 - intocmeste anchete sociale si face propuneri cu privire la protectia si ocrotirea unor categorii de minori care necesita masuri de ocrotire speciale ,masuri educative corespunzatoare sau de asistenta sociala diferite in functie de problemele pe care le ridica fiecare caz in parte ;
 - intocmeste anchete sociale pentru instituirea pe cale judecatoreasca a tutelei minorilor lipsiti de ocrotire parinteasca si le transmite instantelor judecatoresti pentru a urma procedura legala ;
 - asigura inaintarea la termenele stabilite sau prevazute in actele normative in vigoare ,a rapoartelor ,sintezelor , situatii ,centralizatoare si a altor documente solicitate de cei in drept ;
 - asigura rezolvarea cererilor si propunerilor transmise spre competenta solutionare de institutiile sau autoritatile publice sau le redirectioneaza ,dupa caz, in vederea solutionarii structurilor competente ;
 - depune la depozitul arhivei ,pe baza de inventar si proces verbal de predare –primire a documentelor create in cursul unui an calendaristic ,grupate in dosare ,potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul arhivistic ;
 - asigura buna intretinere a mobilierului ,obiectelor ,bunurilor precum si buna functionare a aparaturii electrice ,electronice si informatice date in responsabilitate si cuprinse in fisa de inventar ,iar in cazul unor deteriorari sau defectiuni anunta cu celeritate conducerea institutiei ;
 - se preocupa in permanenta de pregatirea profesionala ;
 - asigura promovarea imaginii administratiei publice locale potrivit atributiilor date in competenta sa.
- Alte sarcini incredintate de primar ,viceprimar ,secretar .

Art.22 COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE,SALARIZARE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE,

- *se subordonează direct Primarului comunei Rebrîșoara .*

TRIBUȚII FINANCIAR -CONTABILE

1.Scopul general al postului : Bune gestiuni a veniturilor si cheltuielilor publice in cadrul institutiei ,contabilitate ,buget –finante .

- 2.Descrierea sarcinilor /atributiilor/activitatilor postului :
- Fundamenteaza si intocmeste anual ,la termenele prevazute de lege ,proiectul bugetului local al comunei ,asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului local in vederea aprobarii bugetului anual ;
 - Intocmeste contul anual de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii Consiliului local ;
 - intocmeste dari de seama contabile si rapoarte privind executia bugetului si le prezinta spre certificare si aprobare potrivit legii ;
 - Raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a primariei comunei Rebrisoara în conformitate cu dispozitiile legale in vigoare ;
 - Verifica modul de încasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului local orice neregula sau incalcare constatată ,precum si masurile ce se impun ;
 - Verifica încadrarea achizitiilor publice în bugetul de venituri si cheltuieli corespunzator capitolului respectiv ;
 - Urmareste si verifica ca toate cheltuielile sa se faca în baza unui referat de necesitate intocmit de angajatul solicitant , cu viza de control financiar preventive si realitatea serviciului efectuat ;
 - intocmeste documentele necesare pentru virari de credite si pentru celelalte modificari in bugetul local;
 - conduce evidenta decontarilor cu ordonatori de credite finantati din bugetul local ;
 - conduce evidenta documentelor cu regim special (chitantierele tip unic,cecurilor si alte formulare cu regim special) si le gestioneaza ;
 - are drept de semnatura la banca pentru a doua persoana autorizata ;
 - conduce evidentele contabile ale primariei precum si cele pentru activitati autofinantate ;
 - conduce evidenta gestiunilor global valoric la materiale si obiecte de inventar si analitic al mijloacelor fixe ;
 - ia masuri pentru aplicarea dispozitiilor legale privind constituirea garantiilor si realizarea acestora ;
 - efectueaza impreuna cu ceilalti membri ai comisiei de inventariere inventarierea anuala a patrimoniului si asigura valorificarea inventarelor ;
 - intocmeste statele de plata ale salariatilor si celelalte documente privind plata acestora ;aplica indexarile ,majorarile si orice modificare privind salarizarea personalului ,conform legislatiei in vigoare ;
 - tine evidenta fiselor de pontaj ;
 - intocmeste situatiile cerute de institutii fata de care suntem subordonati ;
 - efectueaza controlul periodic asupra casei precum si verificarea gestionara trimestriala a casierului si agentului fiscal; verifică daca chitantele sunt inregistrate in registrul de casa si sumele depuse sunt corespunzătoare documentelor justificative;
 - analizeaza si intocmeste referate de specialitate cu privire la proiectele de hotarare si dispozitii din domeniul sau de activitate ;
 - întocmeste ordinele de plata pentru toate facturile institutiei ;
 - urmăreste ca la facturile ce se achită să existe documente justificative : receptii, Devize lucrări ..etc.
 - intocmeste adeverinte si certificate in baza documentelor contabile existente ;
 - conduce evidenta insolvabilitatilor ;
 - Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare pentru urmatoarele : contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operative la locurile de folosire astfel încât sa raspundă cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe ; contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar ; contabilitatea mijloacelor banesti ; contabilitatea deconturilor ;
 - preia zilnic de la agentul fiscal si casier documentele de incasari si plati ,asigurand verificarea legalitatii , oportunitatii platilor.Totodata confrunta documentele de casa cu actele primare care au stat la baza intocmirii acestora ;
 - efectueaza controlul ierarhic asupra organelor de incasare;

- face confruntarea periodica a rolului cu extrasul de rol in vederea inregistrarii exacte a debitelor si incasarilor ;
- primeste, confirma pe imprimate tip MF inseriate si opereaza in evidentele nominale si centralizate debitele transmise spre incasare de catre alte unitati ;
- asigura rezolvarea scrisorilor de revenire asupra debitelor transmise spre incasare ;
- Asigura impreuna cu organele de incasare ,clarificarea tuturor pozitiiilor din evidenta nominala ;
- Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor fianciar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
- Raspunde de consemnarea corecta si la timp ,in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimonial si de inregistrare cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
- Prezinta la cererea Consiliului Local si a primarului rapoarte si informari privind activitatea compartimentului in termenul si forma solicitata ;
- Urmărirea si verificarea viramentelor bancare ; registrului de casă ;
- intocmeste situatia privind cheltuielile de personal si a numarului de personal conform Ordonantei nr.48 /2005;
- intocmeste rapoarte de specialitate si le inainteaza secretarului comunei Rebrisoara ,atunci cand in sedinta consiliului local este vizat sectorul sau de activitate ;
- Va face parte din comisii de negociere ,licitatie ,receptie de lucrari ,ori de cate ori conducatorul institutiei o va stabili prin dispozitie ;
- desfoara activitati necesare realizarii unei evaluari ce trebuie sa determine daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conform cu normele de legalitate ,regularitate ,economicitate ,eficienta si eficacitate ;
- raporteaza periodic asupra constatarilor ,concluziilor si recomandarilor rezultate di activitatile sale ;
- Urmareste si raspunde de aplicarea Hotararilor Consiliului Local Rebrisoara , a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative in domeniul economico-fianciar;
- isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice ;
- Are în responsabilitate încărcarea informatică pe site-ul public al Ministerului Administrației și Internelor a prevederilor art. 76(1)din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul comunei ;
- Are obligatia incarcarii pe site-ul primariei a bugetului local si a situatiilor financiare ;
- indeplineste orice alte atributii primite din partea primarului ,viceprimarului ,secretar .
- asigura rezolvarea cererilor si propunerilor transmise spre competenta solutionare de institutiile sau autoritatile publice sau le redirectioneaza ,dupa caz, in vederea solutionarii structurilor competente ;
- depune la depozitul arhivei ,pe baza de inventar si proces verbal de predare –primire a documentelor create in cursul unui an calendaristic ,grupate in dosare ,potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul arhivistic ;
- asigura buna intretinere a mobilierului ,obiectelor ,bunurilor precum si buna functionare a aparaturii electrice ,electronice si informatice date in responsabilitate si cuprinse in fisa de inventar ,iar in cazul unor deteriorari sau defectiuni anunta cu celeritate conducerea institutiei ;
- se preocupa in permanenta de pregatirea profesionala ;
- asigura promovarea imaginii administratiei publice locale potrivit atributiilor date in competenta sa.
- ține evidența patrimoniului public al comunei Rebrisoara , a contractelor de închiriere și a rapoartelor de inventariere, clasare și declasare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor conform dispozițiilor legale;

-Alte sarcini incredintate de primar ,viceprimar ,secretar .

Referitor la Impozite si Taxe :

- aplica dispozitiile Codului Fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare si a Codului de procedura Fiscala , dispozitiile Legii nr.82/1991 –legea contabilității –republicată , cu modificările si completările ulterioare ;
- Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la subiectele raportului juridic fiscal ,creantele fiscale ,obligatiile fiscale ,nasterea creantelor si obligatiilor fiscale ,stingerea creantelor fiscale ,competenta teritoriala ,domiciliul fiscal, actul administrative fiscal, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane fizice si juridice ,declaratia fiscala ,decizia de impunere; calculul dobânzilor ;prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale , inspectia fiscalaetc.
- Stabileste si impune impozite si taxe locale datorate de contribuabili persoane fizice si juridice -constata, stabileste si incaseaza toate categoriile de impozite si taxe directe si indirecte datorate de persoanele fizice si juridice si agentii economici, care se fac venit la bugetul local;
- Gestioneaza dosare fiscale ;
- aplica procedurile de lucru si control specifice activitatii;
- conduce evidentele nominale prin intermediul registrelor unice de rol si a bazei de date sub coordonarea tehnica a serviciului de prelucrare automata a datelor ;
- In sustinerea datelor inscrise in declaratii de impunere solicita contribuabililor copii xerox dupa documentele justificative care au stat la baza intocmirii lor (certIFICATE DE INMATICULARE, acte de proprietate)
- Intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili ;
- Constata nereguli in evidenta fiscala a contribuabililor si îndreapta eroorile constatate potrivit procedurilor legale ;
- Verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabili ;
- Stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora ;prevederile legale in vigoare ;
- respecta prevederile legale privind evidenta amenzilor de circulatie /contravenionale si a amenzilor diverse;
- Urmareste respectarea regulamentului operatiunilor de casă ;
- efectueaza impreuna cu administratorul bazei de date toate corectiile care au in vedere inscrierea exacta a datelor necesare pentru identificare si debitare ,pe baza referatelor intocmite si aprobate ;
- incaseaza debitele intocmind la cererea contribuabililor nota de plata ,aviz sau chitanta integrala, partiala sau conceputa pe calculator ,urmarind permanent ca aceasta sa fie prezentata casierului ;
- intocmeste la sfarsitul fiecărei zile de lucru borderourile de chitante eliberate , urmarind confruntarea chitantelor incasate cu cele editate ,dispunand atasarea la borderouri a chitantelor anulate rezultate din erori de lucru sau cele neachitate ;
- inregistreaza la cererea contribuabililor persoane fizice sau in baza actului de control toate bunurile care potrivit legii constituie masa impozabila sau alte taxe ce se fac venit la bugetul local ;
- editeaza lista de ramasite ,lista lunara de majorari incasate ,situatii ale incasarilor la zi sau a restantierilor pe adrese si sursa de venit;
- asigura exploatarea corecta a tehnicii de calcul pe care o are in dotare ,raspunde pentru exactitatea datelor introduce in baza de date sub parolele de serviciu avand obligatia de a pastra secretul acestora;
- asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile in termenul prevazut de lege ;
- raspunde de efectuarea lunara a punctajului intre evidenta fiscala si cea contabila in vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente in timp util ;
- raspunde in fata organelor de control de incasare a debitelor ,perceperea majorarilor de intarziere, potrivit prevederilor legale ;

- raspunde de modul de implementare a normelor trasate ca urmare a recomandarilor din acte de control (Curte de Conturi Audit public intern ,alte organisme abilitate) in termenul prevazut in graficul in plan ;
- asigura baza de date pentru transpunerea in sistem informatic a tuturor datelor ce privesc activitatea gestionata ;
- informeaza in legatura cu masa impozabila din unitatea administrativ teritoriala si influenta acesteia asupra veniturilor bugetului local ;
- organizeaza ,coordoneaza si raspunde de activitatea de casierie in baza normelor si instructiunilor specifice ,in scopul efectuarii de incasari si plati ;
- efectueaza in numerar sau in cont a incasarilor si platilor ,in lei si in valuta de orice natura ;
- asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale aparatului propriu catre terti si a acestora fata de institutie,cu respectarea prioritatilor ,potrivit legii ;
- raspunde de înscrierile efectuate in registrele de rol si are obligatia ca în primul trimestru al anului sa verifice si sa confrunte toate datele inscrise in matricole ,in registrul de rol ,descarcarea debitelor , ascaderilor pentru toate categoriile de debite ;
- asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative,in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile,in acest scop incaseaza sumele datorate bugetului local provenite din chirii,taxe de concesiune taxe de participari la licitatie ,etc.. si le depune zilnic la trezorerie Nasaud ;
- asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa ;
- intocmeste rapoarte ,sprijina si face propuneri motivate pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale,a taxelor speciale si a altor obligatii fiscale ,in temeiul legii ;
- intocmeste referate pentru dispozitiile primarului pentru probleme specifice domeniului de activitate ,care se inainteaza primarului ;
- duce la indeplinire hotararile consiliului local legate de domeniul de activitate buget-finante,contabilitate ,salarizare ;
- intocmeste raspunsurile la corespondenta din domeniul de activitate , intocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile imobiliare si mobile ale contribuabililor (Politie , Parchet , Judecatorie , Executori judecătorești ;primarii , Directia generala a Finantelor Publice ;
- intocmeste borderourile de debite si scaderi pentru toate impozitele si taxele de debitat datorate de persoanele fizice si juridice ;
- verifica agentii economici,persoanele juridice asupra determinarii materiei impozabile ,precum si a calculului impozitelor si taxelor datorate la bugetul local;
- urmareste intocmirea si depunerea ,in termenele cerute de lege ,a declaratiilor de impunere de catre contribuabilii persoane fizice si juridice ;
- gestioneaza toate documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil,regrupate intr-un dosar fiscal unic ;
- verifica periodic persoanele fizice si juridice aflate in evidentele fiscale posesoare de bunuri impozabile ,asupra sinceritatii declaratiilor de impunere ,asupra modificarilor intervenite ,corecteaza,acolo unde este cazul ,impunerile initiale luand masuri pentru incasarea diferentelor stabilite,sanctioneaza nedeclararea in termenul legal a bunurilor si veniturilor impozabile;
- tine evidenta debitelor din impozitele si taxele stabilite de organele de constatare ,modificarea debitelor initiale, analizeaza fenomenele si aspectele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza operativ conducerea primariei asupra problemelor deosebite ,luand sau propunand masurile ce se impun ;
- la solicitarea contribuabililor ,analizeaza,cerceteaza si prezinta primarului referate cu propuneri de amanare ,esalonare, reduceri ,scutiri,restituiri de impozite si taxe si majorari de intarziere ,in vederea aprobarii lor de catre consiliul local;
- conduce evidenta impozitelor si taxelor locale pe calculator ;
- respecta si aplica prevederile HCL-urilor ,a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele si taxele locale si alte contributii datorate bugetului local ;

- asigura rezolvarea cererilor si propunerilor transmise spre competenta solutionare de institutiile sau autoritatile publice sau le redirectioneaza ,dupa caz, in vederea solutionarii structurilor competente ;
- ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid pozitii de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanță tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;
- întocmește registrul pentru evidenta separată a insolvențatilor;
- întocmește registrul partizi- venituri sau evidență centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificatiei bugetare;
- calculează matricola: impozit clădiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local Rebrîsoara, atât la persoane fizice cât si la persoanele juridice si emite borderourile de debite;
- înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât si juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;
- întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum si întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somatii, notă constatare);
- întocmește documentatiile privind debitorii insolvenți, înregistrându-se ulterior în evidentele contabile separate, verificându-se periodic starea de insolvență a contribuabililor în cauză;
- înștiințează contribuabilii persoane juridice cu privire la situatia lor fiscală;
- face confruntul registrului "Rol unic" cu "Extrasul de rol";
- întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi, la cererea contribuabilului persoană fizică sau juridică ;
- întocmește documentatia de rezolvare legală obiectiunilor si contestatiilor formulate împotriva actelor de impunere, impozite si taxe locale, majorări de întârziere, penalități de către persoane juridice ;
- periodic se confruntă cu compartimentul agricol în vederea impozitării corecte;
- se deplasează în teren pentru a înștiința și încasa impozitele si taxele, de la contribuabili persoane fizice sau juridice .

Atribuții casierie :

- organizeaza ,coordoneaza si raspunde de activitatea de casierie in baza normelor si instructiunilor specifice ,in scopul efectuării de incasari si plati ;
- efectueaza in numerar sau in cont a incasarilor si platilor ,in lei si in valuta de orice natura ;
- asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale aparatului propriu catre terti si a acestora fata de institutie,cu respectarea prioritătilor ,potrivit legii ;
- asigura efectuarea platilor, reprezentand drepturile salariale pentru personalul din cadrul Primariei Comunei Rebrisoara ,ajutoare sociale ;
- asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative,in vederea verificării si inregistrării in evidentele contabile,in acest scop incaseaza sumele datorate bugetului local provenite din chirii,taxe de concesiune,taxe de participari la licitatie ,etc.. si le depune zilnic la trezorerie Nasaud ;
- asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa ;
- intocmește rapoarte ,sprijina si face propuneri motivate pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale,a taxelor speciale si a altor obligatii fiscale ,in temeiul legii ;
- intocmește referate pentru dispozitiile primarului pentru probleme specifice domeniului de activitate ,care se inainteaza primarului ;
- depune la depozitul arhivei ,pe baza de inventar si proces verbal de predare –primire a documentelor create in cursul unui an calendaristic ,grupate in dosare ,potrivit problematii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul arhivistic ;

- asigura buna intretinere a mobilierului ,obiectelor ,bunurilor precum si buna functionare a aparaturii electrice ,electronice si informatice date in responsabilitate si cuprinse in fisa de inventar ,iar in cazul unor deteriorari sau defectiuni anunta cu celeritate conducerea institutiei ;
- se preocupa in permanenta de pregatirea profesionala ;
- asigura promovarea imaginii administratiei publice locale potrivit atributiilor date in competenta sa.
- încasează taxele locale stabilite prin Hotărârile Consiliului Local;
- întocmește foile de vărsământ pe fiecare cont în parte;
- înscrie zilnic în borderoul desfășurător sumele încasate, pe surse;
- completează si predă zilnic registrul de casă;
- Alte sarcini incredintate de primar ,viceprimar ,secretar .

• **Recuperări creanțe**

- a) desfășoară activitatea de urmărire si încasare la bugetul local a impozitelor, taxelor si a altor venituri neachitate la termen;
- b) verifică situatia debitorilor cu obligatii fiscale restante si întocmeste referat pentru fiecare în parte cu propuneri privind măsurile de executare silită si îl înaintează Primarului;
- c) exercită atribuții de executori fiscali prin aplicarea procedurilor de executare silită în vederea creanțelor datorate bugetului local al U.A.T. Rebrîșoara ;
- d) consultă zilnic evidența privind documentele activității de executare silită și modul în care sunt confirmate de primire de către debitori;
- e) face demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor, precum si a bunurilor și veniturilor urmăibile;
- f) desfășoară activități de corespondență privind urmărirea si încasarea obligatiilor fiscale cu institutii, bănci, agenti economici, persoane fizice si arhivează corect si la timp toate adresele înaintate, precum si răspunsurile primite;
- g) verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local si persoane fizice si juridice;
- h) urmărește permanent situatia încasării obligațiilor fiscale restante care fac venit la bugetul local, verifică și face propuneri privind starea de insolvabilitate în cadrul termenului de prescripție;
- i) întocmește dosarele de insolvabilitate pentru debitorii aflați în această stare și le supune spre aprobare conducerii;
- j) calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- k) urmărește strict termenele de prescripție a dreptului de a cere executare silită privind creanțele bugetare, precum si situatiile când acestea se întrerup sau se suspendă;
- l) răspunde de activitatea de încasarea amenzilor;
- m) organizează si îndrumă activitatea de debitare, scadere, urmărire si încasare la bugetul local a amenzilor primite spre urmărire si încasare;
- n) efectuează verificări pe teren pentru a culege informații cu privire la debitorii care nu au fost găsiți la domiciliul declarat;
- o) transmite adrese la Poliție, Direcția Generala a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud, Registrul Comerțului, bănci comerciale, etc. pentru obținerea de informații referitoare la debitorii persoane fizice, sau persoane juridice;
- p) propune si instituie măsuri asiguratorii, verifică respectarea conditiilor de înfiintare a popririi pe veniturile realizate de debitorii bugetului local si urmărește respectarea popririlor înfiintate de către tertii popriti;
- q) transmite adrese la instituții pentru obtinerea informatiilor necesare pentru aplicarea procedurilor de executare silită;

r) întocmeste și verifică documentatiile și propunerile privind debitorii insovabili persoane fizice sau juridice, și dacă se încadrează în prevederile legale le supune spre aprobare conducerii;

s) întocmește procesul verbal prin care propune angajarea răspunderii altor persoane decât debitorul.

Art.23 COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

• **Compartimentul este subordonat direct Viceprimarului comunei REBRISOARA și cuprinde șef situații de urgență ,**

ATRIBUTII PE LINIE de situații de urgență :

- organizeaza si conduce actiunile echipelor de specialitate sau specializare a voluntarilor in cad de incendiu, avarii, calamitati naturale, inundatii, explozii si alte situatii de urgenta;
- planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative;
- asigura, verifica si mentine in mod permanent, în stare de functionare punctele de comanda (locurilor de conducere) in situatii de urgenta civila si sa le doteze cu materiale si documente necesare, potrivit ordinelor in vigoare;
- asigura masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop;
- asigura studierea si cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc carte ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta;
- asigura baza materiala a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primariei pe baza propunerilor instructiunilor de dotare;
- intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent;
- asigura incadrarea serviciului de interventie cu personal de specialitate;
- informeaza primarul si compartimentul/ specialistul de prevenire cu atributii pe linia situatiilor de urgent despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii;
- verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare a serviciului voluntar;
- executa instructaj general si periodic cu personalul muncitor din primarie si din institutiile subordonate primarie;
- intocmeste si verifica documentele operative ale serviciului;
- controleaza ca instalatiile, mijloacele si utilajele de stins incendiu, celelalte material pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinute corespunzator;
- tine evidenta participarii la pregatire profesionala si calificativele obtinute;
- tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntar si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea serviciului;
- participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta;
- participa la verificarea cunostintelor membrilor serviciului voluntar la incadrare ,trimestrial si la sfarsitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare ;
- impeuna cu compartimentul /specialistul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei sip e teritoriul agentilor economici din raza localitatii ;
- face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol;
- pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatii serviciului voluntar ;

- efectueaza lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Bistrita al judetului Bistrita-Nasaud ,in caiet special pregatit in acest scop ;
- executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia protectiei civile, prevenirii si stingerii incendiilor ;
- ia masurile necesare pentru mentinerea libera si in stare de utilizare a căilor de acces pentru interventie si de evacuare in caz de incendiu in cadrul localitatii si la agentii economici ;
- asigura realizarea si intretinerea corespunzatoare a santurilor si rigolelor de scurgere a apelor pluvial ,a malurilor ,indepartarea materialului lemons si a deseurilor din albia majora a cursurilor de apa, din sectiunile de scurgere a podurilor si podetelor ;
- verifica existenta materialelor si mijloacelor de interventie potrivit Normativului –cadru de dotare cu mijloace si material de aparare impotriva inundatiilor ,gheturilor si combaterea poluarilor accidentale ,modul in care sunt depozitate si se vor lua masurile ce se impun in toate aceste directii ;
- verifica dotarea si starea tehnica a mijloacelor P.S.I. de prima interventie in cauza de incendiu ,sursele de alimentare cu apa (rezervoarele de apa de incendiu si hidranti exterior de incendiu) de la agentii economici si cele apartinand localitatii ;
- urmareste ca depozitarea deseurilor sa se faca in locurile special amenajate astfel incat sa se inlature orice stare de pericol;
- urmareste modul cum se respecta normele de protectie a mediului pe raza comunei ,fiind imputernicit sa constate sanctiuni contraventionale pe linie de protectie a mediului ;
- răspunde de modul de colectare a deseurilor menajere ,de curatarea albiilor cursurilor de apa de pe raza de actiune a UAT Rebrisoara ;
- raspunde de efectuarea ,verificarea si întocmirea documentelor în ce priveste munca în folosul comunitatii pe raza UAT Rebrisoara ;
- actiunile din fisa postului care implica resurse financiare se vor organiza numai cu aprobarea primarului in calitate de ordonator principal de credite si în limitele prevăzute in bugetul local anual .
- promoveaza în permanenta serviciul în rândul populatiei si asigura recrutarea permanenta de voluntari ;
- asigura pastrarea in bune conditii a documentelor intocmite ,îndosariază si predă documentele produse la arhiva institutiei in termenul legal -depune la depozitul arhivei ,pe baza de inventar si process verbal de predare –primire a documentelor create in cursul unui an calendaristic ,grupate in dosare ,potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul arhivistic ;
- asigura buna intretinere a mobilierului ,obiectelor ,bunurilor precum si buna functionare a aparaturii electrice ,electronice si informatice date in responsabilitate si cuprinse in fisa de inventar ,iar in cazul unor deteriorari sau defectiuni anunta cu celeritate conducerea institutiei ;
- asigura promovarea imaginii administratiei publice locale potrivit atributiilor date in competenta sa.
- pregătește tematica de instruire si asigură instruirea salariatilor din primărie și activitățile anexe pe linie de situații de urgență;
- întocmește planurile de pregătire si prevenție și planurile de pregătire pe linie de situatii de urgentă pentru toate categoriile de personal și le supune aprobării, tine evidenta pregătirii si informează structurile superioare de aceasta;
- participă la toate activitățile de instruire organizate (instructaje, sedinte, cursuri, bilanturi etc) ;
- ține evidenta materialelor de protectie civilă;
- participă la sedintele CLSU, consiliază membrii comitetului asupra problemelor tehnice de specialitate, asigură documentatia tehnică de specialitate;
- studiază actele normative din domeniu si face propuneri conducatorului Primariei pentru aplicarea acestora ;
- îndrumă activitatea de prevenire în domeniul situatiilor de urgență la unitățile de învățământ si cele subordonate Primariei;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor ;

-îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a SVSU; participă la întocmirea planului de prevenire și protecție;

- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă prin cele trei forme de instructaj (introductiv-general, la locul de muncă și periodic) ;

- elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune ;

- răspunde de organizarea și desfășurarea activităților pe linie de mediu conform legislației în vigoare.

-întocmește situația cu mijloacele ,aparatura ,utilajele și instalațiile din localitate ,care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

- exercită orice alte atribuții stabilite prin fișa postului .

- **Atribuții în domeniul securității sănătății și sănătății în muncă (Răspunde de respectarea legislației în domeniul SSM în vigoare)**

Are următoarele obligații:

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice și ale clădirilor;

- Să aducă la cunoștința administratorului orice defectiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională

- Să aducă la cunoștința administratorului în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident

- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți angajați;

- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat

- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătate la locul de muncă

- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

- Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art.24 COMPARTIMENT AUXILIARI –SOFERI DESERVIRE MIJLOACE DE TRANSPORT

- **Este subordonat primarului și viceprimarului.**

Are în componentă ; 2 șoferi microbuz școlar

Transportul zilnic al elevilor din satele componente la Școala Gimnazială “ Iacob și Ioachim Mureșanu “ –Rebrișoara .

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile și înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;

- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;

- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc.);
- parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- respectă regulamentul de ordine interioară al instituției;
- comunică imediat - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.
- în perioada vacanțelor școlare execută diferite lucrări legate de buna funcționare a activității din primărie.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar, secretar și Consiliul local.
- verifică în fiecare zi la intrarea în schimb și în orice moment starea tehnică a mașinii și existența plinului de carburant, lubrefianți,
- execută la timp întreținerea, reviziile și verificările prevăzute de normativele în vigoare, ține evidența executărilor acestora precum și a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deservește;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului;
- trebuie să respecte itinerarul și instrucțiunile primite de la seful ierarhic superior;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni, nereguli și își anunță superiorul;
- duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la seful ierarhic.
- răspunde de integritatea autovehiculului pe care-l conduce;
- răspunde de siguranța persoanelor pe care le transportă;

Art. 25. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-AUXILIARI :

Are în componență : 1 paznic ; un post de guard și un muncitor calificat .

Obiectivele specifice postului de guard :

Asigurarea funcționalității aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al curățeniei birourilor, întreținerea și repararea bunurilor.

Activitățile compartimentului de lucru:

-organizează și controlează efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate de acces și curte interioară.

- se preocupă de întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul.
- asigură curățenia primăriei;
- menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
- execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoierului menajer din imobil ;
- este direct responsabil de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune ;
- sa manifeste grija deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avariile, distrugerea sau pierderea lor ;
- sa respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară activitatea ;
- sa informeze de îndată șeful ierarhic despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut ;
- sa execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Obiective specifice paznicului :

La intrarea în serviciu de pază, paznicul este obligat să :

- sa fie odihnit și apt pentru muncă ;
- sa nu fie sub influența băuturilor alcoolice sau să consume în timpul serviciului ;
- sa nu parasească postul de pază în timpul serviciului ;
- la intrarea în serviciu să ia în primire obiectivele prevăzute în planul de pază ;
- sa încunostințeze de îndată conducerea primăriei despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate ;
- să pazească clădirile pentru care a fost angajat ;
- sa pazească vehiculele din parcare primăriei ;
- să pazească parcul și locurile de joacă ,miniterenul de sport și terenul de sport al instituției primăriei;
- să inspecteze clădirile și facilitățile ;
- la intrarea în serviciul de pază verifică modul cum sunt asigurate cu încuietori spațiile destinate activității administrației publice locale-sa verifice ca barierele mecanice să nu fie avariate ;
- sa protejeze clădirile și bunurile împotriva furtului ,avarierii , dezastrelor naturale ...etc;
- (pe lângă acestea să prevină incendiile) ;
- asigură pe perioada serviciului său funcționarea în bune condiții a instalațiilor de alimentare cu apă, canalizare, electrice, termice și aduce la cunoștința administratorului public despre defecțiunile ce au apărut în timpul serviciului ;
- în caz de avarii produse la rețeaua electrică , de apăsau în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube ,sa aducă la cunoștința celor în drept cele întâmplate și se ia măsuri imediat după constatare ;
- în caz de incendii să ia măsuri de salvare a persoanelor ,bunurilor și să sesizeze pompierii , poliția și conducerea primăriei ;
- în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe faptuitor ,bunurile și valorile ce fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite ,luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal despre luarea acestor măsuri ;
- sa nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea primăriei ;
- sa consemneze tot ce este legat de clădirea sau clădirile pe care le are în pază ;
- primește corespondența și mesajele telefonice pe timpul pazei, o păstrează și o predă în ziua următoare funcționarului public ce are astfel de atribuții;
- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

Obiective specifice postului de muncitor calificat :

- Verifică zilnic starea tehnică a centralei termice ,pentru buna funcționare a acesteia ;
- Asigură funcționarea și supravegherea instalației de încălzire (centrala termică proprie) pe timpul iernii după un program stabilit de către primarul comunei Rebrisoara ;

- Sa cunoasca bine instalatia si deservirea ei corecta urmărind continuu functionarea normala ;
- Efectueaza operatia de golire a instalatiei de incalzire la încheierea perioadei reci ,încarcarea acesteia si verificarea instalatiilor termice (calorifire ,conducte ,robinete ..) înainte de punerea in functiune –pentru perioada de iarna ;
- pregateste lemnele pentru centrala : taiat , despicat , stivuit ;
- executa lucrari de intretinere a lemnariei si a spatiului unde este depozitata centrala termica ;
- efectueaza lucrari de reparatii curente la usi ,ferestre ,mobilier de birou ,scaune ,mese ,cuiere ..etc in incinta institutiei primariei ;
- executa lucrari in alte sectoare in limita competentei in functie de nevoile institutiei :transport
- aprovizionare de materiale ..etc.
- participa la instririle periodice si respecta normele cu privire la paza si stingerea incendiilor si a normelor de protectie a muncii ;

Art.26. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT , REGISTRATURĂ

- *Se subordonează direct primarului și secretarului comunei și are relații de colaborare cu celelalte compartimente ale instituției*

TRIBUȚII:

- a) Conduce activitatea de registratură a primăriei, respectiv înregistrarea, expedierea corespondenței și evidența circulației acesteia în cadrul instituției;
- b) Răspunde de activitatea de înregistrare propriu-zisă care se face într-un registru general, în ordinea primirii sau expedierii actelor. Registrul general cuprinde toate actele intrate, respectiv ieșite din primărie, precum și actele care sunt generate de instituție având regim de circulație intern și pentru care există obligativitatea înregistrării. Înregistrarea se face în registre tipizate, începând cu nr.1 de la data de 01.01... și încheindu-se la data de 31.12.... a fiecărui an. Primirea și expedierea corespondenței se face prin registratură, în urma încadrării într-una din următoarele categorii: acte cu regim obișnuit, petiții, documente secrete.
- c) Primește zilnic corespondența Primăriei și a Consiliului Local de la oficiul PTTR și expediază zilnic corespondența Primăriei și a Consiliului Local. Prin oficiul PTTR, întocmind borderoul și formele de gestiune a plicurilor.
- d) Actele care se înregistrează în cadrul activității de registratură pot fi primite din corespondență prin curieri, direct de la petiționari, prin fax sau prin e-mail, se asigură înregistrarea imediată a acestora în registru, cu atribuirea unui număr de înregistrare unic imediat următor și răspunde de această activitate.
- e) Actele adresate greșit se înregistrează și expediază în termen de 5 zile, instituției sau organului competent, comunicându-se acest lucru emitentului, respectiv petiționarului
- f) Corespondența adresată primarului, viceprimarului și secretarului, care poartă pe plic mențiunea "personal", "strict personal", "confidențial", se deface de acestia
- g) Asigură înscrierea în registru de evidență al cetățenilor pentru audiențe acordate de primar, viceprimar și secretar;
- h) Pe fiecare document primit se aplică în colțul din dreapta sus parafa de înregistrare; în cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplică doar pe primul document, menționând numărul de file depus. Respectă procedurile și instrucțiunile de lucru, Regulamentul intern, Codul de conduită, Codul etic etc.
- i) Răspunde în cazul pierderii fizice a unui document:secretarul primăriei va lua măsurile necesare reconstituirii lui. Actul reconstituit poartă numărul de înregistrare al actului pierdut și se vizează de secretarul primăriei. Cei vinovați de pierderea unor documente sunt pasibili de sancțiuni disciplinare sau penale, după caz.
- j) Persoana desemnată în cadrul compartimentului cu soluționarea corespondenței este obligată să o soluționeze în termenul prevăzut, iar dacă acest termen nu este prevăzut, rezolvarea nu trebuie să depășească 30 de zile de la data înregistrării;

k) Asigură expedierea răspunsului către petiționar, a petițiilor înregistrate în cadrul compartimentului îngrijindu-se de modalitatea de soluționare, clasare și arhivare a petițiilor. Petițiile anonime, respectiv fără adresa expeditorului se înregistrează, însă sunt clasate conform legii.

l) Răspunde la repartizarea, predarea, rezolvarea și expedierea zilnică a documentelor, înscrierea corectă a datelor în documentele pe care le eliberează;

m) Respectă normele legale privind secretul profesional și confidentialitatea datelor și informațiilor;

n) Repartizarea actelor se face zilnic, dreptul la repartizare a actelor intrate în primărie o au după caz, primarul, viceprimarul, secretarul;

o) Corespondența înregistrată la registratură, cu rezoluția primarului sau a viceprimarului, respectiv a secretarului este reluată de registratură și predată compartimentelor de specialitate indicate în rezoluție;

p) Corespondența transmisă greșit compartimentelor, se restituie pe cale inversă, dovada restituirii actelor făcându-se prin borderou;

q) Fluxul privind circulația unui document este considerat încheiat când au fost executați toți pașii necesari rezolvării (favorabile sau nefavorabile) documentului, inclusiv expedierea lui;

r) Respectă normele PSI, conform Legii 307/2006;

s) Contribuie la respectarea imaginii instituției și la îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu alte instituții, agenții etc.

t) Depune la depozitul arhivei, pe 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;

u) Se ocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;

v) Asigură securitatea Ștampilei și a documentelor aflate în gestiunea sa;

w) Asigură accesul și informațiile de interes public din oficiu sau la cerere și comunică din oficiu următoarele informații de interes public: actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice, structura organizatorică, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice, numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice, coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice respective (denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet, bugetul și bilanțul contabil, lista cuprinzând documentele de interes public, programe și strategii proprii, lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii, modalitățile de contestare a deciziei autorității sau instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate, în scris sau verbal, asigură persoanelor la cererea acestora informațiile de interes public solicitate, în scris sau verbal, asigură programul stabilit de conducerea autorității sau a instituției publice care va fi afișat la sediul acesteia, întocmește anual raportul de activitate privind prevederile art. 5 din Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, realizează materialele informative specifice, coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative destinate celor interesați, astfel încât să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile acesteia.

Art.27 COMPARTIMENTUL CULTURĂ ,ARHIVA, BIBLIOTECA SI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

• Direct subordonat viceprimarului

Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:

a) Elaborează și propune spre aprobare întocmirea de proiecte pentru îmbunătățirea activității culturale ;

b) Se ocupă de înființarea de formații artistice, antrenând intelectualitatea și tineretul din cadrul comunei Rebrîșoara ;

c) Participă la instructajele de perfecționare profesională organizate de către instituțiile de cultura de la nivel județean și central;

ATRIBUTII BIBLIOTECA ;

: biblioteca ,o componenta importanta a vietii social-culturale ,inseamna o colectie organizata de carti ,publicatii speciale (ziare ,reviste),alte documente grafice si audio –vizuale si oe alte suporturi informationale ,precum si serviciile unui personal capabil sa asigure si sa puna la dispozitie aceste materiale utilizatorilor sai, in scopul satisfacerii necesitatilor de educare ,informare ,documentare ,cercetare si recreere ale acestora.

Bibliotecatul trebuie sa fie capabil sa realizeze acest deziderat , functia bibliotecarului trebuie sa asigure circuitul documentelor de biblioteca ,de la achizitie si intrarea lor in patrimoniul bibliotecii pana la punerea la dispozitia utilizatorilor .

Sarcini :

- constituirea si dezvoltarea colectiilor;
- evidenta documentelor de biblioteca ;
- catalogarea documentelor achizitionate ;
- cotarea documentelor ;
- clasificarea zecimala (indexarea) a documentelor ;
- organizarea cataloagelor de biblioteca ;
- organizarea documentelor de biblioteca si conservarea acestora ;
- activitatea cu utilizatorii privind comunicarea documentelor –gestionarea materiala a imprumuturilor la domiciliu sau consultarea in sala de lectura ;

Atribuții de gestionare a arhivei deținute de Primaria Comunei Rebrîșoara, Judetul Bistrita-Nasaud , stabilite prin Dispozitia Primarului nr.172/12.11.2015 :

-persoana desemnată cunoaște și aplică prevederile Legii nr.16/1996 privind arhivele naționale ,republicată ;

-persoana desemnată cunoaște conținutul nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul Primariei comunei Rebrîșoara și îndruma funcționarii primariei cu privire la numirea , numerotarea , conținutul dosarelor pe care le constituie în funcție de nomenclatorul arhivistic în vigoare ;

-nu permite accesul persoanelor străine în depozitul de arhivă constituit la nivelul comunei Rebrisoara ;

-inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității respective ,asigură legătura cu Arhivele Naționale ,în vederea verificării și confirmării nomenclatorului ,urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor ;

-verifică și preia de la compartimente , pe bază de inventare ,dosarele constituite , întocmeste inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr.2) ,aflate în depozit ;asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă ,pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr.3) ;

-cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi ,în conformitate cu legile in vigoare ;

-pune la dispozitie ,pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare iar la restituire verifică integritatea documentului împrumutat ,după restituire acestea vor fi reintegrate la fond ;

-pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori ;

- pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor legale;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legii Arhivelor Naționale;
- menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, solicită conducerea unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I....etc), informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerei, respectiv primarului comunei Rebrisoara și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute;
- Dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza următoarelor acte, după caz:
 - proces-verbal de selecționare;
 - proces-verbal de predare-preluare;
 - proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora

Documentele deteriorate vor fi scoase din evidența în urma propunerii comisiei de selecționare, aprobată de conducerea unității creatoare și confirmată de Arhivele Naționale.

- asigura buna întreținere a mobilierului, obiectelor, 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 anunța cu celeritate conducerea instituției;
- se preocupă în permanență de pregătirea profesională;
- asigura promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa.
- Alte sarcini încredințate de primar, viceprimar, secretar.

Atribuții privind monitorizarea procedurilor administrative – atribuții administrarea site-ului primăriei - privind organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor codului administrativ.

ART. 28 -Atribuții persoanelor responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul comunei Rebrisoara în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016:

- Informarea și consilierea operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul regulamentului și al altor dispoziții de drept al uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- Monitorizarea respectării regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul UE NR. 679/2016;
- Cooperarea cu Autoritatea de Supraveghere;
- Asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art. 36 din Regulamentul UE nr. 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

- În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațional de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării;

- În exercitarea atribuțiilor stabilite în Regulamentul nr 679/2016 responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern și este responsabil direct în fața primarului comunei Rebrișoara pentru realizarea acestor atribuții.

CAPITOLUL V ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

I. Programul de lucru cu publicul se stabilește astfel :

Luni : între orele 8³⁰-16³⁰

Marți : între orele 8³⁰-16³⁰

Miercuri : între orele 8³⁰-16³⁰

Joi : între orele 8³⁰-18³⁰

Vineri : între orele 8³⁰-14³⁰

, în conformitate cu prevederile HG Nr.1723/14.10.2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul .

II. Programul de lucru al personalului contractual care nu are relații cu publicul este:

Luni – Vineri: 08.00 – 16.00 ;

II. Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucratoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obișnuite este de 8 ore.

III. Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului până la 2 ani beneficiază de reducerea timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să fie afectat salariul de bază și vechimea în munca.

IV. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează prin condica de prezență pe care salariații o semnează personal la începerea și terminarea programului de lucru.

V. Programarea concediilor de odihnă se propune secretarului comunei, după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea institutiei.

VI. Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoierilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către inspectorul din cadrul compartimentului resurse umane cu sprijinul secretarului general al UAT.

În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boala, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa, în următoarele două zile lucratoare, pe șeful ierarhic.

CAPITOLUL VI SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA REBRIȘOARA (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Rebrîșoara este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului 600/2018 cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Rebrîșoara sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Rebrîșoara, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia. Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Rebrîșoara privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Rebrîșoara și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

I. Documentele emise de Primaria comunei Rebrîșoara, vor cuprinde: antet, număr de înregistrare, numele și prenumele Primarului, Secretarului general și a celui care îl întocmește și semnatura acestora.

II. Drept de semnătură și stampilă au :

- **Primar**
- **Secretar general U.A.T.**
- **Viceprimar – pentru Primar**

III. Semnătura “pentru” se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin “ caz exceptional “ se înțelege concediul de odihnă al

primarului, lipsa din institutie din motive de boală, pentru perfecționare profesională, de reprezentare a comunei în afara unității teritorial – administrative și în toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresa din partea primarului.

IV. Sigiliile Consiliului Local și Primarului comunei Rebrîșoara se pastrează de Secretarul comunei Rebrîșoara și se aplică numai pe actele administrative emise de cele două autorități administrative arătate mai sus sau acolo unde legea impune acest lucru.

V. Starea civilă are ștampila proprie și are drept de semnătură delegatul de stare civilă, după caz.

VI. Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Rebrîșoara își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului și îndeplinește orice alte sarcini dispuse în scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Rebrîșoara. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Rebrîșoara ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

VII. Competența teritorială a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Rebrîșoara este comuna Rebrîșoara.

VIII. Compartimentele și biroul financiar-contabil din cadrul Primăriei comunei Rebrîșoara vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Rebrîșoara, în funcție de domeniul de activitate.

IX. Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

X. Toți salariații vor respecta ierarhia (relațiile de subordonare și colaborare), conform fișei postului.

XI. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absența, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

XII. Orice incalcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile Legii nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ori Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de categoria salariatului: funcționar public sau personal contractual.

XIII. Toți salariații au obligația să aplice întocmai politica referitoare la calitate și să aplice corespunzător cerințele standardului de management al calitatii cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

XIV. Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția Primarului.

XV. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului se modifică și se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia prin hotărâre de Consiliu Local, iar prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

SECRETAR GENERAL U.A.T.,
SCURTU OTILIA

