

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI
FUNCTIONARE
AL APARATULUI
DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI
COMUNEI
FIRDEA**

**ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA FÂRDEA
CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA Nr. 37
din data de 3 septembrie 2020**

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare (ROF) al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei FARDEA**

Consiliul local al comunei Fârdea, județul Timiș, întrunit în ședință extraordinară.

Având în vedere referatul de aprobare al primarului înregistrat cu nr. și raportul de specialitate al secretarului comunei Fârdea nr. privind necesitatea aprobarii actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare(ROF) al Aparatului de specialitate al Primarului comunei FARDEA

- prevederile OUG 57/2019/3.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 40 (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative ,republicată;

Având în vedere proiectul de hotărâre și avizul favorabil al comisiilor de specialitate A , B și C a consiliului local - activități economico financiare,agricultură,juridică și de disciplină,gospodărie comunală și servicii comerț,administrarea domeniului public și privat,activități economico financiare,agricultură,juridică și de disciplină,gospodărie comunală și servicii comerț,administrarea domeniului public și privat, activități social culturale ,culte,învățământ,sănătate și familie,muncă și protecție socială,protecție copii tineret și sport - amenajarea teritoriului și urbanism ,protecția mediului și turism ,administrație publică locală,apărarea ordinii și liniștii publice,drepturile cetățenești ale minorităților

În temeiul prevederilor art. 129 alin.(2) lit.a) și alin.3 lit.a), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit.a) din OUG 57/2019/3.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare Consiliul Local al comunei Fârdea adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

Art.1.Se aprobă Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Fardea, conform Anexei nr.1.care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei și personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fardea.

Art.3 Prevederile prezentei hotărâri se aduc la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei Fardea și pe site-ul instituției și se comunică persoanelor care fac parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Farde

Art.4 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează primarul comunei Fârdea secretarul general al comunei Fârdea și Consiliul local al Comunei Fârdea

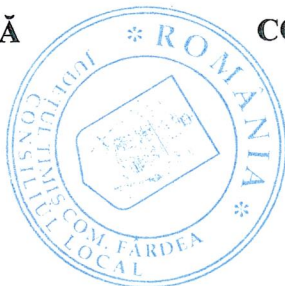
Art.5. Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 8 voturi "pentru" din 8 consilieri prezenți și 11 consilieri în funcție

Art.6. Prezenta hotărâre se comunică :

- Prefecturii județului Timiș – Direcția controlul legalității actelor
- Primarului comunei Fardea
- funcționarii publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fardea
- La dosar
- Afisaj

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier Izgherean Mircea

[Redacted signature]



CONTRASEMNEAZĂ – Secretar general
Amăriucă – Neamțu Doina

[Redacted signature]

ANEXA Nr 1 la
HCL nr 37/3.09.2020

REGULAMENTUL

**de Organizare si Funcționare (ROF) al Aparatului de specialitate al Primarului comunei
FÂRDEA**

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Administrația publică a comunei Fârdea 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, oraselor, municipiilor și județelor.

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

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

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

Comuna Fârdea, se organizează și funcționează potrivit prevederilor O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

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

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei FÂRDEA, precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Fârdea Nr. 113 /28.12.2023. Consiliul local aprobă în condițiile legii, la propunerea primarului organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului.

Consiliul local al comunei Fârdea, 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 Fârdea 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, cu modificările și completările ulterioare – partea a VI.

Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a căror atribuții de serviciu se concretizează în activități administrative, 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 Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate de dispozițiile prevăzute în partea a VI din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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 conștiinciozitate;

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 Fârdea, 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 Fârdea.

În cadrul autorității publice, R.O.F. 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 bunei-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 Fârdea este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Fârdea și dispozițiile Primarului Comunei Fârdea, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din primar, secretarul general al unității administrativ-teritoriale, consilierul primarului și aparatul de specialitate al primarului. Primarul Comunei Fârdea 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. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Atribuțiile primarului sunt stabilite de lege sau încredințate de consiliul local; acestea sunt prevăzute în art.155 și 156 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului. Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Comuna Fârdea dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență. Sediul Comunei Fârdea este în comuna Fârdea, loc. Fârdea, nr. administrativ 107, județul Timiș. și dispune în imobilul în care funcționează de toate dotările necesare funcționării serviciilor.

Finanțarea Comunei Fârdea și a aparatului de specialitate al primarului comunei Fârdea se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii și din alte venituri proprii. Patrimoniul propriu al Comunei Fârdea este format din bunuri imobile și mobile, evidențiate distinct în evidența contabilă și după caz, în evidențele de carte funciară.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.1 (1) Aparatul de specialitate al Primarului este organizat pe compartimente. Primarul, viceprimarul, și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectiv dispozițiile primarului/ hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei.

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

Art.2 (1) Compartimentul funcțional este structura funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice;

(2) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat astfel:

- a) Secretar general al UAT;
- b) Compartiment contabilitate
- c) Compartiment impozite și taxe locale;
- d) Compartiment agricol;
- e) Compartiment asistență socială;
- f) Compartimentul urbanidm
- g) Compartimentul proiecte, programe în implementare;
- h) Compartimentul Administrație publică;
- i) Compartiment transport școlar;
- j) Compartimentul administrativ

Art. 3 Compartimentele nu au capacitate juridică și administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 4 În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor au următoarele atribuții:

- asigură organizarea activității pentru fiecare angajat;

- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea, pentru fiecare subordonat, a fișei postului;
- au inițiativa și iau masuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor venite din partea populației;
- propun și, după caz, iau masuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament.

Art. 5 Aparatul de specialitate al primarului colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, cu instituțiile fără personalitate juridică subordonate consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulamentul propriu de funcționare.

Art. 6 Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art. 7 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

a) relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea coordonatorilor compartimentelor față de primar, viceprimar și secretarul general, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;

- subordonarea personalului de execuție față de coordonatorul de compartiment, după caz.

b) relații funcționale:

- se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei Comunei Fârdea în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția primarului și în limitele prevederilor legale;

c) relații de cooperare se stabilesc între:

- compartimentele funcționale din structura organizatorică a primăriei;

- compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărâre a consiliului local.

d) relații de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, secretar, viceprimarul sau personalul compartimentelor funcționale din structura organizatorică reprezintă primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția 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 Primăriei.

e) relații de inspecție și control:

- se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziție a primarului, conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

A. Obligațiile conducerii Primăriei

Art. 8 Conducerii Primăriei Fârdea 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. 9 Salariaților le revin următoarele obligații:

Salariații aparatului de specialitate, 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 instituției 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 civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste solitudine 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, calculatoare, laptopuri, 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.10 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. 11 (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.12 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) 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 în legătură cu litigiile aflate în curs de solutionare 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.13 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 :

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) 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:

a) eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

b) 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 administrativ – 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 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 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 administrativ – teritoriale.

(21) Angajaților contractuali 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.

(22) Prevederile anterioare se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

CAPITOLUL III.

ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR

Art. 14 SECRETARUL GENERAL AL UAT

În conformitate cu prevederile ,OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ-Secretarul general al Primăriei Fârdea are următoarele atribuții principale: participă la ședințele Consiliului Local al comunei Fârdea

Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, și 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;

Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;

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;

Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

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;

Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

Informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

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, cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;

Srijina buna functionare a compartimentelor si a activitatilor din cadrul Primăriei Fârdea;

avizeaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al comunei Firdea, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora;

Primește și distribuie corespondența și urmărește rezolvarea acesteia în termenul legal;
Primește, înregistrează în registrul de intrare-iesire și expediază corespondența ;
La înregistrare se aplică sus în colțul din dreapta a documentului pe prima pagină numărul de înregistrare;

Cererile și alte acte prezentate personal de către petiționar se înregistrează, comunicându-se numărul de înregistrare;

Primirea și înregistrarea documentelor se face în fiecare zi la prezentarea actului de înregistrat;
După înregistrare, corespondența primită este prezentată primarului în vederea stabilirii competenței de rezolvare, prin rezoluție;

Corespondența cu rezoluția Primarului se preia și se distribuie pe bază de semnătura compartimentelor sau persoanelor pentru rezolvare, în termenul legal;

Corespondența este considerată rezolvată dacă răspunsul însușit și semnat de persoana autorizată a fost expedit celui interesat, în termenul legal sau în termenul stabilit de către conducătorul unității prin rezoluția de repartizare a corespondenței;

Toate petițiile adresate Consiliului Local se înscriu, într-un registru special. La înscrierea în registru se atribuie număr de înregistrare, data și se consemnează elementele cu privire la petent și obiectul petiției.

După înregistrare, petițiile sunt prezentate primarului pentru a fi distribuite prin rezoluții. Petiția purtând rezoluția primarului se preia și se predă în aceeași zi pe baza de semnătura compartimentului sau persoanei căreia este repartizată spre soluționare. În cazul în care din rezoluție rezultă că problema prezentată intră în componența altei instituții, petițiile vor fi trimise în aceeași zi, prin registratură la instituția respectivă, atrăgându-se atenția asupra rezolvării și comunicării răspunsului în termen;

Compartimentul sau salariatul căruia i s-a repartizat spre rezolvare petiția este obligată să o rezolve în termen legal de la data înregistrării ei;

Dacă se constată corespondență nerezolvată la termenul stabilit se întocmește un referat care se înaintează primarului;

Corespondența de expedit se semnează de către primar;

Înainte de expediere, corespondența se scade în registrul de intrare-ieșire de la registratură, iar copia actului expedit se înapoiază celui care l-a întocmit spre păstrare, conform nomenclatorului.

Asigura efectuarea lucrărilor de secretariat;

Asigura convocarea Consiliului Local și aduce la cunoștința publică ordinea de zi a sedintelor;

Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local;

Comunica și înaintează, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către Consiliul Local al comunei Firdea sau de către Primar;

Asigura aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general;

Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;

Verifică, din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare înregistrării nașterilor ;

Verifică, din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare încheierii căsătoriilor;

Verifică, din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare înregistrării deceselor, întocmește actele de deces în registrele exemplarul I și II, completează și eliberează certificatele de deces și adeverințele de înhumare;

Oficiază căsătoriile încheiate la acest serviciu de stare civilă;

Verifică, din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare în vederea înregistrării adopțiilor, în baza hotărârilor judecătorești, definitive și irevocabile;

Înregistrează nașterile tardive, în baza hotărârilor judecătorești, definitive și irevocabile;

Verifică actele necesare, întocmește și eliberează livrete de familie cetățenilor care încheie căsătoria la acest serviciu și la cerere, reprezentanților familiilor care au domiciliul pe teritoriul comunei.

Întocmește și transmite extrase pentru uzul organelor de stat, de pe actele de stare civilă înregistrate de acest serviciu, solicitate de Ministerul Administrației și Internelor, Instanțe de Judecată, Parchet, Notari Publici.

Verifică actele necesare și întocmește dosare pentru schimbarea pe cale administrativă a numelui și/ sau prenumelui și le transmite spre aprobare poliției;

Întocmește dosare în vederea reconstituirii și a întocmirii ulterioare a actelor de stare civilă;

Înscrie pe actele de stare civilă, înregistrate la acest serviciu, mențiunile primite de la alte primării din țară pentru: căsătorii, decese, desfacerea sau anularea căsătoriilor, recunoașterea paternității, recunoașterea maternității, stabilirea filiației, tăgada paternității, încuviințarea purtării numelui, adopții sau desfacerea acestora, schimbarea numelui și/ sau a prenumelui, dobândirea, redobândirea, retragerea sau renunțarea la cetățenia română, modificarea, rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă;

Întocmește și transmite mențiuni de stare civilă, solicitate de alte primării;

Întocmește, înscrie și transmite mențiuni pentru actele de căsătorie și deces înregistrate de acest serviciu;

Întocmește buletine statistice pentru actele de naștere, căsătorie și deces înregistrate de acest serviciu și le transmite lunar Direcției Județene de Statistică;

Completează opisele alfabetice exemplarul I și II pentru actele de naștere, căsătorie și deces înregistrate de acest serviciu;

Arhivează documentele primare care au stat la baza înregistrării actelor de stare civilă;

Gestionează certificatele de stare civilă eliberate și cele aflate în stoc;

Verifică, redactează și dactilografiază corespondența primită de acest serviciu și expediază răspunsurile către cetățeni și instituțiile publice.

Colaborează cu Consilierul Juridic din cadrul Primăriei, și cu terțe instituții precum: – Serviciul Stare Civilă, Serviciile de stare civilă, din cadrul primăriilor din țară; Instanțele de Judecată; Parchet; Notari publici.

Intocmește și ține evidența lucrărilor în ceea ce privește serviciul de Protecție Civilă;

Intocmește împreună cu Comisia, pe probleme de apărare, lucrările cerute de Oficiul pentru Mobilizarea Economiei și Pregătirea Teritoriului pentru Apărare Timis (O.M.E.P.T.A.);

Face parte din Comisia Locala de fond funciar in calitate de secretar, conform prevederilor HG nr.890/2005 privind aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire ,atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate

Analizează împreună cu comisia locala de fond funciar cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Comisiei Judetene de Fond Funciar;

Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;

Ia în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr. 44/1994 și Legii nr. 15/2003, urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;

Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;

Înaintează Direcției Judetene de Statistică rapoartele statistice în materie;

Eliberează extrase sau copii după actele de stare civilă - confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale;

Serviciul organizare, salarizare.

Asigură angajarea personalului prin concurs/examen pe bază de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statutul de funcții al Primăriei.

Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului propriu.

Întocmește documentația necesară organizării examenelor pentru promovare;

Ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu al Primăriei și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;

Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și îl supune spre aprobare primarului, urmărind respectarea lui;

Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente, emite note de serviciu aprobate de către primar. Întocmește lucrările privind evidența și mișcarea personalului din aparatul propriu al primăriei;

Ține evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din aparatul propriu .

Păstrează și ține la zi dosarele personale ale personalului din aparatul propriu.

Evidențiază și comunică Contabilitatii concediile de odihnă și concediile medicale;

Eliberează adeverințele solicitate de actualii și foștii salariați ai primăriei;

Participă la audiențele ținute de primar, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

Întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici și le înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

Acordarea de consultanță și asistență salariaților din cadrul instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită

Monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul instituției;

Întocmirea de rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul instituției publice.

Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul Local sau de către Primar;

Convoacă împreună cu președintele membrii Comisiei de Monitorizare, prin intermediul Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare ;

Propune împreună cu președintele ordinea de zi, asigură și coordonează buna desfășurare a ședințelor;

Decide asupra participării, la ședințele Comisiei de Monitorizare, a altor reprezentanți din cadrul entității publice sau din afara acesteia în calitate de invitați, a căror prezență este necesară pentru clarificare aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;

Semnează minutele ședințelor, rapoartele, informările și după caz, hotărârile Comisiei de Monitorizare;

Supervizează activitățile specifice din cadrul Comisiei de monitorizare;

Urmărește respectarea hotărârilor adoptate de către Comisia de Monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;

Solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări, în limita competențelor acestuia;

Aprobă Registrul de riscuri pe entitate, avizează Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor, avizează Planul de implementare a măsurilor de control și aprobă informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;

Avizează procedurile de sistem și operaționale

Art. 15 FINANȚE CONTABILITATE

Atribuții coordonator

1. Pe baza fundamentărilor realizate de compartimentele de specialitate din Primărie, întocmește anual și propune primarului, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Fardea, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local al comunei Fardea, în vederea aprobării bugetului anual;

2. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.

3. Propune pentru aprobare primarului și Consiliului Local al comunei Fardea, în urma analizelor efectuate pe baza execuției bugetului, virările de credite și rectificările de buget, în condiții de echilibru bugetar;

4. Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării primarului sau Consiliului Local după caz.

5. Verifică nivelul încasării sumelor din bugetul local și prezintă ordonatorului principal de credite și Consiliului Local al comunei Fardea situația realizării veniturilor și propune măsuri în acest sens;

6. Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local.

7. Urmărește realizarea bugetului local, efectuarea cheltuielilor și propune măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare și informează ordonatorul principal de credite cu privire la execuția bugetului. În sensul celor menționate anterior asigură îndrumare, monitorizare, coordonare și control, structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Fardea, precum și instituțiilor și serviciilor publice aflate în Subordinea Consiliului Local al comunei Fardea;

8. Efectuează analiza privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli.

9. Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;

10. Colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual cu privire la bilanțul contabil și contul de execuție al realizării veniturilor și executării cheltuielilor, ce se prezintă Consiliului Local;

11. Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;

12. Întocmește lunar, trimestrial și anual după caz, contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare consolidat și îl transmite în termenul legal instituțiilor abilitate;

13. Întocmește darea de seamă lunară, trimestrială și anuală și o transmite în termenul legal instituțiilor abilitate;

14. Asigură, pe baza bugetelor aprobate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate, ordonatori secundari și terțiari de credite;

15. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Primăriei comunei Fardea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe existente în cadrul sediilor administrative ale Primăriei, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere, pe următoarele acțiuni:

a. gestiunii mijloacelor fixe;

b. contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;

- c. contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice;
- d. contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
- e. contabilitatea mijloacelor bănești;
- f. contabilitatea deconturilor;
- g. contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole, paragrafe, aliniate).

16. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;

17. Își exercită atribuțiile prevăzute de OMF 1792/2002 în legătură cu angajarea, lichidarea, asigură ordonanțarea și plata cheltuielilor, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare;

18. Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor contabile; participă la realizarea aplicațiilor specifice;

19. Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul de specialitate, precum și ale consilierilor locali;

20. Colaborează cu alte compartimente pentru actualizarea, evidențierea și valorificarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Fardea.

21. Inițiază împreună cu serviciile de specialitate ale Primăriei inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei Fardea și administrarea corespunzătoare a acestora;

22. Analizează în vederea aprobării de către primar și Consiliul Local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora, precum și încadrarea în gradul de îndatorare prevăzut de lege;

23. Colaborează cu compartimentele din cadrul Primăriei și Consiliului Local pentru a prezenta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei Fardea;

24. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;

Atribuții Buget

1. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al UAT Comuna Fardea;

2. Elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;

3. Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;

4. Organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificției bugetare;

5. Organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

6. Organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

7. Angajarea si ordonanțarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;
8. Efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
9. Urmărirea, respectarea si punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
10. Urmărirea, respectarea si ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
11. Întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Timiș în situația în care aceste sume sunt insuficiente (asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
12. Întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
13. Urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor si a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;
14. Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
15. Verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
16. Întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare.
17. Transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, modificată prin Legea 187/2012;

Atribuții Contabilitate

1. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - a. Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - b. Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
 - c. Contabilitatea mijloacelor bănești;
 - d. Contabilitatea decontărilor;
 - e. Contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole alinate).
2. Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
3. Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei Fardea;
4. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
5. Urmărește întocmirea lunară a bilanței de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală;

6. Verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii bilanțului consiliului local Tomești;
7. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte;
8. Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;
9. Verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
10. Întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare trezoreriei comunei Fardea a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către direcția de impozite și taxe locale;
11. Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
12. Evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
13. Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie;
14. Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare, a obiectelor de inventar primite în folosință în contul extabilanțier 8030, a valorilor materiale primite spre prelucrare în contul extabilanțier, a valorilor materiale primite în custodie în contul extabilanțier;
15. Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată;
16. Tine evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile;
17. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004 – privind aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare, alege gestiunea - locul de folosință;
18. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă-faktură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției;
19. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic;
20. Listează: Fișa mijlocului fix, Centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii: privat, public, Raport inventar, Balanța contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență.
21. Efectuează tranzacțiile: Modificare, Blocare, Ștergere mijloc fix;
22. Întocmirea fisei debitorilor și creditorilor;
23. Operare în Forex

Art. 16 IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Atribuții Compartiment Taxe și Impozite

1. Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol al comunei;
2. Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile ;
3. Înlocuirea operatorului rol;
4. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
5. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
6. Constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
7. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
8. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei Fardea cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;
9. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
10. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor:
 - a. Încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
 - b. Impozitul și taxa pe teren,
 - c. Taxa asupra mijloacelor de transport,
 - d. Taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
 - e. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
 - f. Taxa hotelieră, taxe speciale,
 - g. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
11. Ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație și locale.;
12. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, registrului comerțului sau a instanțelor;
13. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a inspectoratului teritorial de muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;
14. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Atribuții Impunere – Constatare

15. Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscală;
16. Certificate de atestare fiscală;
17. Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;
18. Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;
19. Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice

20. Cereri scutire impozit
21. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;
22. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;
23. Declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;
24. Radieri clădiri, terenuri, autovehicule;
25. Declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;
26. Declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice;
27. Declarații modernizări la clădirile existente;
28. Declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice;
29. Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;
30. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
31. așezarea impozitelor si taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
32. gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă si publicitate si mijloace auto;
33. confruntarea autorizațiilor de construire emise de Compartimentul de Autorizare a Construcțiilor cu baza de date a de la Impozite si Taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
34. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comuna Fardea și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât si persoane juridice.
35. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administrației Internelor 1501/2006 actualizat- Ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii si eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
36. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
37. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
38. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
39. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
40. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe *baza* declarațiilor depuse de persoanele juridice;
41. Taxa hotelieră;
42. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
43. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
44. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
45. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei Fardea cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;

46. Analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;

47. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;

48. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;

49. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează

50. Impozitele și taxele locale fiscale precum și alte impozite și taxe fiscale care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;

51. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.

52. Efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile”

53. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Atribuții Evidența Veniturilor

54. Efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;

55. Efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;

56. Întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;

57. Soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;

Atribuții Executare Silită

58. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;

59. Aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

Atribuții Amenzi

60. Efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;

61. Evidența dosarelor de insolvenți;

62. Evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;

63. Întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

64. *Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar.*

Ridicarea și depunerea de numerar în baza foilor de varsamint și CEC din conturile deschise la trezorerie;

Ridicarea extraselor de cont de la trezorerie ;

Efectuarea de plati si incasari in baza documentelor justificative
Întocmirea registrului de casa avind la baza documentele de incasari si plati.
Depunerea la trezorerie a documentelor de decontare si preluarea extraselor.
Întocmirea foilor de varsamint
Întocmirea actelor de casa precum si arhivarea lor
Mentine in permanenta plafonul de casa in conformitate cu legislatia in vigoare
opereaza registru de rol
Întocmeste diferite adeverinte solicitate de persoane fizice sau juridice din registrul de rol
Întocmeste certificate fiscale la solicitarea persoanelor fizice sau juridice
Executa lucrari la solicitarea primarului si contabilului ori de cite ori este nevoie
Urmareste in permanenta legislatia specifica muncii din fisa postului ;
Alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de contabil sau primar ;
Limite de competenta
-raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor
-raspunde de respectarea legalitatii
-raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si
a informatiilor
-raspunde de exactitatea si corectitudinea datelor furnizate
-responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile de serviciu
cuprinse in fisa postului
-face propuneri pentru imbunatatirea activitati sale.

Art.17 AGRICOL

Înregistrează în registrele agricole, atât în format electronic cât și în Registrele Agricole, datele de stare civilă ale cetățenilor din localitate și străinași;

Înregistrează în registrele agricole bunurile mobile și imobile (inclusiv datele de identificare a acestora – nr. top, tarla, solă ș.a.), animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice.

Urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului ;

Verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole ;

Eliberează adeverințe și certificate de rol pentru înscrisurile din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauză;

Colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune al dispoziția acesteia documentele și datele solicitate ;

Întocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice solicitate la nivelul Primăriei comunei Fârdea sau de Consiliul Județean ;

Realizează și ține la zi baza de date a comunei Fârdea fiind în măsură să furnizeze date din toate domeniile ori de câte ori i se solicită;

Colaborează cu secretarul comunei și cu alți funcționari pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de alte organe sau de conducerea comunei Fârdea;

Colaborează cu medicul veterinar pentru realizarea unei înregistrări cât mai exacte în registrele agricole a evoluției efectivelor de animale din comuna Fârdea;

Eliberează documentele de adeverire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;

Eliberează Certificatele de producător agricol;

Asigură logistica și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor bănești atribuite de stat împreună cu reprezentanții D.G.A.A;

Participă la constatări și evaluări de pagube în agricultură;

Exercită atribuțiile ce revin pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, astfel:

a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;

b) înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcela sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;

c) afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz;

d) pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmit lista preemtorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemtorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;

e) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute la lit. a);

f) în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în lista și care dovedesc ulterior întocmirii listei aceasta calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

g) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin. (2);

h) adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din lege;

i) încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

j) după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i);

k) în cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i), este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;

l) transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.

Răspunde pentru completarea și ținerea la zi al Registrului pentru evidența Atestatelor de producător, Registrului de evidența Carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol precum și de verificarea în registrul Agricol și în teren a existenței suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător și pentru întocmirea și eliberarea atestatului de producător

Face parte din grupul de lucru constituit la nivel județean în vederea întocmirii amenajamentului pastoral pentru comuna Fârdea, județul Timiș (O.U.G. nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 coroborate cu prevederile H.G.R. nr.1064 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea

și exploatarea pășiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991)

Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;

Întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale comunei Fârdea, pe format de hârtie , în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise;

Efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate ;

Sprjină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea dăunătorilor potrivit buletinelor de avvertizare emise de unitățile de profil.

Urmărește modul de utilizare a pășunii comunei Fârdea

Execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj

Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor.

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;

Asigura și participa efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia măsuri în condițiile legii pentru evidența, apararea, 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;

Asigura evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local.

Întocmește și eliberează adeverințe de registru agricol, certificate de producător, bilete de proprietate asupra provenienței și sanatații animalelor;

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

Colaborează, conlucrează și sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;

Eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie și a titlurilor de proprietate;

Oferă sprijin de specialitate producătorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor și creșterea animalelor;

Acorda consultatii și îndrumări tehnico-profesionale pentru orientarea tuturor categoriilor de producători agricoli și privați și stabilirea structurii producției vegetale și animale, potrivit cerințelor pieții, a sistemului de tractoare și mașini agricole pentru fiecare lucrare și cultură , îndeplinirea unor comenzi de stat și obținerea unor avantaje economice de către aceștia , întocmește prin consultarea și cu participarea producătorilor agricoli, a consiliului local și a unităților de cercetare de profil agricol, programul privind structura culturilor și a efectivelor de animale

Ține evidența cadastrului funciar al comunei Firdea;

Verifică anexele privind reconstituirea în baza Legii nr. 18/1991 și participă la întocmirea anexelor modificatoare cuprinzând modificări de suprafețe prin vânzări - cumpărări până în anul 1990, modificări de nume autori și moștenitori.

Întocmește anexe supliment în baza legilor fondului funciar

Se deplasează în teren împreună cu membrii Comisiei Locale și proprietarii de terenuri pentru identificarea amplasamentelor și executarea măsurătorilor care stau la baza întocmirii planurilor parcelare;

Raportează și calculează pe planurile cadastrale conform datelor din teren;

Parcelează terenurile în vederea punerii în posesie a proprietarilor ce suprafețele de teren reconstituite și constituite, conform deciziilor luate de către membrii Comisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar;

Înscrie în evidențele cadastrale datele rezultate în urma parcelărilor și altor operațiuni efectuate în teren;

Completează procesele verbale de punere în posesie în vederea eliberării titlurilor de proprietate;

Înaintează către Comisia Județeană de Fond Funciar și Oficiul Județean de Cadastru documentația necesară emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere în posesie, planuri cadastrale).

Măsurători în vederea aplicării legilor fondului funciar;

Raportarea măsurătorilor pe planurile cadastrale

Efectuează delimitările necesare pentru măsurători, stabilirea vecinătăților pe temeiul schitei, amplasamentului stabilit și întocmește documente constatatoare prealabile punerii în posesie și eliberării titlurilor de proprietate conform Legii nr. 18 /1991;

Ține evidența litigiilor și dosarelor pe care Primăria sau Consiliul Local le detine pe rol și informează permanent primarul și secretarul despre stadiul și rezolvarea acestora (litigii privind fondul funciar, acțiuni în constatare, Legea nr.10/2001) și comunica în termen relațiile solicitate de către Instanțele de Judecată.

Art.18 ASISTENȚĂ SOCIALĂ

In aplicarea prevederilor Legii 416 /2001 privind venitul minim garantat:

Primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți ;

Efectuează și întocmește anchete sociale în termen legal, în vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului acestora ; anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social;

Întocmește fișa de calcul pentru quantumul ajutorului social conform datelor ce rezultă din documentele depuse și de ancheta socială;

Transmite către secretarul entității pentru verificare și vizare documentele ce stau la baza stabilirii și plății ajutorului social;

Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;

Asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor privind venitul minim garantat;

Propune pe bază de referat modificarea/ suspendarea dreptului la ajutorul social, în condițiile prevăzute de lege;

Comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire/ modificare/ încetare a ajutorului social;

Întocmește evidența lunară a orelor efectuate, cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați, pentru plata corectă a acestora;

Asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii;

Transmite agenției teritoriale documentele planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cu beneficiarii de ajutor social, precum și cu persoanele care urmează să efectueze orele de muncă, în luna următoare aprobării acestora.

Răspunde de întocmirea și transmiterea borderoului semnat de primar, către agenția teritorială;

Răspunde de documentele ce însoțesc acest borderou, respectiv: dispozițiile primarului de acordare a dreptului la ajutorul social, copiile cererilor de acordare a ajutorului social și a declarațiilor pe propria răspundere, certificate de primar, precum și de copiile fișelor de calcul;

Întocmește lunar situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată;

Întocmește și transmite agenției teritoriale, până la data de 10 a fiecărei luni pentru luna anterioară, un raport statistic privind aplicarea prevederilor legii;

Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;

Să întocmească anual un plan de acțiuni/lucrări de interes local, care se poate revizui semestrial;

Să țină evidența orelor de muncă efectuate, pentru activitățile și lucrările de interes local, de către persoanele apte de muncă;

Să asigure persoanelor apte de muncă instructajul în domeniul securității și sănătății la locul de muncă;

Să afișeze lunar, la sediul propriu, planul de acțiuni/lucrări de interes local pe luna în curs, lista beneficiarilor de venit minim de incluziune, lista persoanelor care urmează să efectueze activități sau lucrări de interes local, precum și situația activităților/lucrărilor efectuate în luna anterioară;

Să transmită trimestrial, în format electronic, către agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială, evidențele solicitate în virtutea legilor;

Urmărește permanent toate modificările legislative ce privesc asistența socială la nivel de administrație publică locală, aduce la cunoștința primarului sau șefului ierarhic superior orice problemă socială ivită și la care nu poate decide singură

In aplicarea prevederilor OUG nr. 70 din 2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, altele decât cele de la Legea 416 /2001, privind venitul minim garantat :

Primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți, precum și bunurile mobile și imobile deținute;

Efectuează și întocmește anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acestea ;

Întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;

Stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;

Întocmește până la data de 15 septembrie a fiecărui an, lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;

Transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului;

Întocmește și transmite lunar agenției teritoriale situația centralizatoare cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;

Întocmește raportul statistic referitor la ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;

În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr.69/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind menegmentul de caz în domeniul protecției copilului al Ministerului Muncii, solidarității Sociale și Familiei-Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopție :

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 ;

Identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lors au de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor

In aplicarea legii 116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, cu modificarile si completarile ulterioare

Asigură identificarea persoanelor sau familiilor care se află în situație de risc care poate duce la sărăcie sau marginalizare socială

Asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării și sărăciei atât la nivel individual, de familie, cât și la nivel de localitate:

Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu servicii publice de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială:

Asigura implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării și excluderii sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul comunei.

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, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;

Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

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

Asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;

Monitorizează familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate, conform procedurii aprobate prin Hotărâre de Guvern și întocmește situațiile și raportările specifice; consiliaza și informează persoanele desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;

Consiliază și informează părinții cu copii asupra riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate, precum și cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece la muncă în străinătate și au în îngrijire copii minori;

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

Urmăresc 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;

Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local, prevăzute la art. 67 alin. (2) din Legea nr. 272/2004;

Monitorizează modul de utilizare a alocatiei lunare de plasament, pentru copilul pentru care s-a instituit tutela;

Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

Monitorizează situația minorilor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, pentru care s-a emis un plan de abilitare-reabilitare de către DGASPC;

Întocmește rapoarte de monitorizare a planului de abilitare-reabilitare pentru copiii din familie încadrați în grad de handicap, în vederea verificării îndeplinirii obiectivelor din plan, identificarea dificultăților de implementare a planului, găsirea unor soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă, urmărește prin reevaluarea semestrială eficiența beneficiilor, a serviciilor și a măsurilor de intervenție;

Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

Propune măsuri de prevenire a separării copilului de părinții săi, adoptarea de măsuri de prevenire și înlăturare a abandonului școlar, consiliaza părinții care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești;

Întocmește anchetele sociale specifice domeniului de activitate;

Întocmește planul de servicii pentru minori, în cazurile și condițiile reglementate de prevederile legale în vigoare;

Consiliază familia care are în îngrijire copii cu privire la serviciile sociale existente la nivel local și a beneficiilor de asistență socială prevăzute de lege destinate menținerii copilului în familie, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea, medierea acestora, în baza unui plan de servicii;

Monitorizeaza relațiile personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuiește copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți;

Consiliază persoanele interesate privitor la actele necesare întocmirii dosarelor pentru încadrarea în grad de handicap, traseul și procedurile de obținere a acestora;

Verifica în teren, efectueaza și întocmeste anchetele sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a copiilor și a adulților în grad de handicap;

Consiliază familiile privitor la actele necesare întocmirii dosarului pentru orientare școlară și profesională de către COSP, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;

Efectuează și întocmește anchetele sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;

Monitorizează mamele minore în vederea prevenirii și intervenției în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire;

Centralizează trimestrial situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling și transmite centralizatorul DGASPC în care copilul desfășoară activitatea, în primele 15 zile ale trimestrului, pentru trimestrul anterior.

Verifică în teren și întocmește la cerere grila de evaluare medico-socială/ancheta socială în vederea internării persoanelor în unități de asistență medico-socială/centre de tip rezidențial;

Monitorizează persoanele externate din centre medico-sociale sau cămine pentru persoane varstnice;

Întocmeste și transmite instituțiilor abilitate situațiile statistice din domeniul de activitate;

Întocmește anchetele sociale la solicitarea centrelor în care sunt gazduiti beneficiari de servicii de pe raza unitatii administrativ teritoriale;

Actionează pentru limitarea cerșetoriei pe raza municipiului și luarea măsurilor de protecție socială în vederea prevenirii marginalizării sociale a acestor persoane;

In aplicarea Legii nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Asigură funcționarea EMI prin numirea și pregătirea membrilor echipei de intervenție ;

Ține legătura cu organele de poliție, inițiază convenții de colaborare în vederea intervențiilor în cazuri de violență,

Realizează o bază de date cu cazurile gestionate ;

Ține evidența intervențiilor realizate,

Va lua legătura cu DGASPC la cazurile de violență domestică în vederea luării în evidență și a realizării menagementului de caz ;

Monitorizează și analizează trimestrial și anual sub formă de rapoarte, apelurile sesizările cu privire la violența domestică ;

Elaborează procedura operațională care reglementează modalitatea de intervenție în situațiile de violență sesizate sau în caz de autosesizare ;

Evaluează nevoile imediate ale solicitanților și potențiatorilor de risc, completează fișa de convorbire în timpul apelului ;

Oferă consiliere de specialitate precum și informații adecvate nevoilor identificate precum și recomandări pentru soluționarea situațiilor ;

Completează fișele de evaluare a riscurilor precum și celelalte documente cu privire la cazul respectiv așa cum sunt prevăzute în Ordinul 2525/2018 Procedura pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică ;

Dacă din consiliere nu apar semne de înțelegere între victimă și agresor, după caz, vor fi sesizate organele de poliție, instanțele judecătorești ;

Informează, consiliază victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente

Dacă are loc o convorbire telefonică cu privire la caz în timpul acesteia se vor respecta anonimatul și confidențialitatea dar și dorința apelantului de a finaliza convorbirea ;

Intervine împreună cu reprezentantul Poliției la cazarea victimelor violenței domestice ;

In aplicarea Legii nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediu familial și în comunitate;

Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;

Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

Propune, după caz, plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;

Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;

Asigură consiliere și informații privind problematica socială;

Dezvolta parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele vârstnice;

In aplicarea prevederilor Legii 277/2010, privind alocatia pentru sustinerea familie

Primește cereri și declarația pe propria răspundere pentru solicitarea alocației, precum și actele doveditoare privind membrii familiei și veniturile realizate de aceștia conform normele metodologice de aplicare a prezentei legi.

În vederea verificării îndeplinirii de către solicitant a condițiilor de acordare a alocației, efectuează, în mod obligatoriu, evaluarea socio-economică a familiei, prin ancheta socială, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei sociale.

Stabilirea dreptului la alocație și a cuantumului acesteia se face prin dispoziție scrisă a primarului și comunică solicitanților dispoziția de acordare a dreptului sau respingerea cererii.

Colaborează cu ceilalți colegi de la asistență socială, în vederea identificării cazurilor cu risc de excludere, pentru luarea măsurilor de îndepărtare a riscurilor

În aplicarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

In domeniul SERVICIILOR SOCIALE și MONITORIZĂRII ASISTENȚILOR PERSONALI ȘI A INDEMNIZAȚIILOR LUNARE DE HANDICAP

Soluționează solicitările de servicii sociale din competența serviciului, formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

Identifica și evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup și elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana/familia are dreptul;

Asigură informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile și serviciile disponibile;

Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale, potrivit competențelor;

Propune înființarea serviciilor sociale de interes local, în funcție de nevoile identificate la nivelul municipiului;

Monitorizează dosarele de acordare a hranei prin cantina de ajutor social a municipiului Campina, centralizează datele privind beneficiarii, numărul de porții acordate și sumele de plată, reprezentând contribuția beneficiarului, după caz;

Întocmește contractele de servicii sociale pentru beneficiarii cantinei de ajutor social și ține evidența acestora;

Sprijină compartimentul responsabil de contractarea serviciilor sociale în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

Efectuează anchetele sociale în vederea angajării asistenților personali ai persoanelor cu handicap, verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru angajarea acestora și formulează propuneri în acest sens;

Monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali, propunând luarea măsurilor ce se impun, după caz;

Urmărește îndeplinirea condițiilor legale de angajare a asistentului personal al persoanei cu handicap grav, pe durata derulării contractului de muncă;

Efectuează controale cu privire la activitatea asistenților personali, propune măsurile ce se impun, după caz;

Prezintă Consiliului Local raportul semestrial privind activitatea asistenților personali și-l comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Agenției teritoriale de plăți și inspecție socială;

Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate;

Verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea indemnizației lunare de handicap, întocmește dispozițiile de acordare, înaintează dosarele aprobate compartimentului de resurse umane pentru punerea în plată;

Întocmește lunar, în colaborare cu responsabilul pe resurse umane, pontajul și situația beneficiarilor de indemnizații de handicap, care stau la baza plăților salariilor asistenților personali și a indemnizațiilor de handicap;

În măsuri pentru asigurarea instruirii periodice a asistenților personali, conform prevederilor legale în vigoare

În aplicarea OG 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice centrale sau locale, în domeniul pe care îl gestionează și care îi sunt repartizate.

În aplicarea OG 33 /2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor, eliberează adeverințe, bazate pe evidențele documentelor aflate la creator, din domeniul de care se ocupă.

În aplicarea prevederilor HG 1723/2004, cu modificările și completările ulterioare, deserveste publicul conform programului stabilit de primarul comunei.

În aplicarea prevederilor legale privind Consilierul de 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.
- a) completează și transmit trimestrial informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
 - b) transmit semestrial informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice

În aplicarea prevederilor legale privind Legea nr.78/2000, cu modificările și completările ulterioare

- a) realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;
- b) întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale, atunci când salariatul își încheie raporturile de serviciu/muncă;
- c) transmite lista permanentă cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale, ori de câte ori necesită actualizarea, către șeful serviciului gestionare Resurse umane, responsabil cu încetarea raporturilor de serviciu/muncă;

- d) solicită persoanelor cărora le încetează raporturile de serviciu/muncă, care se află înscrise pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul să completeze Declarația de pantouflage și a copieii documentelor de la dosarul personal, decât după primirea Declarației, sub semnătură;
- e) rezintă șefului serviciului Gestionare Resurse Umane, care realizează formele pentru încetarea raporturilor de serviciu/muncă, Declarația de pantouflage;
- f) elaborează și completează Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage;
- g) monitorizează timp de 3 ani, prin informări, cel puțin anual, dacă a fost respectat angajamentul din Declarație;

Prevederile Legii nr.129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr.102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru aprobarea Legii nr.677/2001 pentru protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

- a) Informarea și consilierea conducerii comunei Fârdea, precum și a angajaților care se ocupă cu prelucrarea cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- b) Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Comunei Fârdea în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;
- c) Furnizare de consiliere, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea acesteia, în conformitate cu art.35 din Regulamentul nr.75/2016;
- d) Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- e) Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspecte legate de prelucrarea, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art.36 din Regulamentul nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

Prevederile Ordinului Secretarului General al guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Analizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Fârdea; program care cuprinde obiective, activități, termene, responsabilități; la elaborarea programului se vor avea în vedere: cerințele generale conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale entității, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

Propune aprobarea conducătorului comunei Fârdea Programul anual de dezvoltare a sistemului de control managerial al entității publice;

Urmărește realizarea și asigură, ori de câte ori este necesar actualizarea Programului de dezvoltare;

Răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial în cadrul entității publice;

Analizează capacitatea internă a entității de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune;

Primește de la direcțiile generale, direcții, servicii, unități și instituții din subordinea entității publice, prin intermediul Secretariatului tehnic, raportări referitoare la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, precum și referitor la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul compartimentelor;

Rezintă conducătorului comunei Fârdea, la solicitarea acestuia, raportări referitoare la: progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de

dezvoltare; acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întrprinse, precum și alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu

Supervizează întregul proces de elaborare a Planului strategic instituțional pe termen mediu sau a altui document de management organizațional;

Identifică și adoptă direcțiile strategice de activitate din cadrul Planului strategic instituțional pe termen mediu;

Adoptă planul de acțiune pentru implementarea planului strategic instituțional pe termen mediu;

Adoptă varianta finală a Planului strategic instituțional pe termen mediu sau a altui document de management, care urmează să fie înaintat conducătorului;

Răspunde pentru implementarea și actualizarea Planului strategic instituțional pe termen mediu sau a documentului de management organizațional;

Primește cel puțin o dată pe an, de la direcțiile generale, direcții servicii, unități din componența entității publice, prin intermediul Secretariatului tehnic, informări referitoare la progresele înregistrate în implementarea Planului strategic instituțional pe termen mediu sau a documentului de management organizațional, la solicitarea Președintelui Comisiei de Monitorizare și/ sau a conducătorului entității publice;

Analizează situația îndeplinirii obiectivelor prevăzute în Planul strategic instituțional pe termen mediu sau a documentului de management organizațional și adoptă măsurile corective care se impun;

Analizează Registrul de riscuri pe entitate;

-analizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul entității;

-analizează informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității;

Prevederile Legii nr.176/2014 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea actelor normative.

Ținând seama de dispozițiile art.76, art.79, art.87-93 și de cele ale art.97-98 din Legea nr.161/2003 privind măsurile pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției.

Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese au obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI;

Primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberare la depunere o dovadă de primire;

Îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art.1 alin.(1)

Verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registrul special, cu caracter public, accesibile prin e-Dai, denumit Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;

Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau a mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

În vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

Generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

Transmite Agenției până la 1 august lista definitivă cu persoanele care nu au depus la termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite .

În aplicarea prevederilor legale privind aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și aplicării Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

asigurarea legăturii dintre Primarul comunei și societatea civilă a comunei prin implementarea legislației în vigoare pentru realizarea optimă a drepturilor cetățenilor;

Art.19. URBANISM

Organizează, coordonează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității din cadrul compartimentului Protecția mediului și programe de dezvoltare locală în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

Aplică legislația privind respectarea, la nivel local, a prevederilor de protecție ale mediului;

Răspunde de respectarea legislației în domeniul colectării selective și a gestionării deșeurilor la nivel local;

Inițiază măsuri administrative la nivel local pentru reducerea poluării atmosferice în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;

Răspunde la nivelul comunei de punerea în aplicare a programului integrat de gestionare a calității aerului în vederea reducerii valorii limită la PM10;

Elaborează instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor la nivel local;

Inițiază și răspunde de desfășurarea activităților de protecție a mediului la nivel local;

Primește și rezolvă corespondența specifică domeniului de activitate;

Informează conducătorul instituției asupra problemelor de mediu ivite la nivelul comunei și propune măsuri de remediere;

Colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea implementării de proiecte comune, pe teme privind protecția mediului;

Colaborează cu instituțiile abilitate (Agenția de Protecția Mediului Timiș, Comisariatul Județean Timiș al Gărzii de Mediu, Direcția de Sănătate Publică Jud.Timiș, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor Timiș) în efectuarea unor controale tematice, la agenți economici ce își desfășoară activitatea pe raza comunei;

Participă, în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu, sănătate și dezvoltare și promovare locală;

Participă la comisiile de analiză tehnică, înființate în baza Ordinului Prefectului, pentru avizarea diferitelor documentații;

Efectuează deplasări în țară și străinătate în vederea participării la seminarii și cursuri de perfecționare pe teme de mediu sau management de proiect;

Răspunde, cu promptitudine, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;

Se preocupă în permanență de cunoașterea legislației naționale; studiază problematica europeană în domeniul protecției mediului, în scopul elaborării strategiilor locale;

Afișează/dezafișează anunțurile de mediu;

Organizează și participă la acțiunile de ecologizare a a comunei Fârdea;

Răspunde de respectarea prevederilor legale în privința colectării selective în cadrul Primăriei comunei Fârdea și a colectării deșeurilor menajere la nivel de comună;

Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al comunei Fârdea;

Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;

Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, etc.), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;

Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a Comunei Fârdea, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică locală îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;

Elaborează Planul Local de Gestione a Deșeurilor și îl actualizează atunci când este cazul;

Urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole;

Emite avize de principiu pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

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

Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, sau alte organe administrative la nivel județean sau național;

Asigură reprezentarea din partea Primăriei comunei Fârdea în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor activităților derulate, organizate, solicitate instituției de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului, Garda de Mediu, etc);

Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria comunei Fârdea sau alte instituții non/guvernamentale;

Inițiază și urmărește campaniile pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza comunei Fârdea;

Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate;

Face parte din Comisia SCIM și participă la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare a dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;

Participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;

Răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment;

Respectă Regulamentul Intern a 1 Comisiei SCIM (anexa 5 la dispoziția de înființare Comisie SCIM) și ajută la îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor Comisiei SCIM (Anexa 2 la dispoziția de înființare Comisie SCIM);

Este responsabil cu punerea în practică a Anexei - Programul de dezvoltare SCIM în cadrul compartimentului;

Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de primar.

Răspunde de întreținerea rețelelor de iluminat public, supraveghează și comunică cu instituțiile, regiile, persoanele fizice și juridice interesate cărora le este delegată gestiunea apei, canalizării sau a altor servicii comunitare de utilități publice;

Verifică, în condițiile prevăzute de lege, atunci când este cazul, imaginile surprinse de sistemele de supraveghere audio-video instalate pe raza comunei Fârdea, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Supraveghează procesul de colectare a deșeurilor și prin conectarea la sistemele de supraveghere audio-video instalate pe raza comunei Fârdea ;

Art.20. PROIECTE PROGRAME IN IMPLEMENTARE

- elaborare strategie de contractare anuala si program anual achizitii publice;
- efectueaza achizitiile publice directe online in cadrul SEAP si offline;
- tine evidenta achizitiilor de proiectare/lucrari/furnizare efectuate la nivelul UAT;
- participarea in comisiile de evaluare a ofertelor pentru efectuarea achizitiilor derulate in cadrul U.A.T;
- colaborarea cu institutiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;
- soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale comunei aprobate prin programe anuale;
- organizarea activităților în domeniul investițiilor și achizițiilor publice în conformitate cu programul anual;
- propunerea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, conform necesităților și priorităților;
- Verificarea, dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigurarea desfășurării lor în cadrul termenelor stabilite;
- verificarea dacă actele normative care reglementează achizițiile publice sunt in conformitate cu legislatia in vigoare;
- indeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- completarea si actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de catre Primaria comunei Fârdea;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- participa la întocmirea proceselor verbale și prezentarea acestora comisiei de evaluare;
- informarea ofertanților despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri;
- participa la întocmirea contractelor de achiziție publică;
- participa la întocmirea de acte adiționale pentru suplimentarea și prelungirea contractelor;
- rezolvarea în limita atribuțiilor cererile, sesizările și contestațiile;
- asigurarea demersurilor necesare verificării, urmăririi și recepției lucrărilor efectuate în baza contractelor de achiziție publică încheiate;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- întocmirea dosarului de achiziție pentru fiecare contract atribuit in cadrul proiectelor derulate, incluzând elementele prevăzute în actele normative din domeniu;
- păstrarea dosarului de achiziție atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice și în orice caz nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.

Art.21 ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Guard

Curățarea, măturarea, holului din incinta primăriei, zilnic;

Spălarea pardoselii din hol, ori de câte ori este cazul;

Măturarea și/sau spalarea încăperilor ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de mizerie;

Ștergerea prafului, a pânzelor de păianjen din incinta primăriei;

Spălarea geamurilor ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a primăriei;

Responsabilitate în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru evitarea avarierilor , distrugerii sau pierderii lor;

Preluarea periodică a materialelor pentru curățenie pe care le folosește conform destinației acestora și în dozajul corespunzător;

Spălarea geamurilor, a ușilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;

Păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;

Răspunderea pentru bunurile personale ale angajaților din unitate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

Indeplinește alte atribuții stabilite de lege sau de alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului ori primare de la șefii ierarhici.

Art.22 TRANSPORT ȘCOLAR

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

- Stabilește traseele și timpii de transport conform reglementărilor din acordul AETR, stabilește programul de conducere și de odihnă;
- Respect și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrarea a vizibilități
- Pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- Supraveghează îmbarcarea și respect graficele de circulație, verifică închiderea ușilor;
- Execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației în rutiere;
- Asigură și supraveghează debarcarea călătorilor;
- Execută reparații în timpul procesului de transport (depanări în parcurs), localizează și analizează defecțiunea cu rapiditate după indicațiile aparatelor de bord semnalele acustice, optice sau comportamentul specific al autovehiculului, identifică cu precizie efectele și cauzele care au produs defecțiunea, piesele defecte și în cazul imposibilității efectuării reparației informează imediat;
- Adoptă măsuri de urgență de evacuare și asigurare a călătorilor pe timpul reparațiilor, ia măsuri de protecție și asigură cu promptitudine asistența medical de urgență în cazul accidentării călătorilor;
- Completează clar, citeț, exact și complet documentele/ formularele necesare efectuării cursei și le predă la termen;
- Preda documentele de incheiere a curselor organelor ierarhice ale angajatorului;

Art.23. ADMINISTRAȚIE

Paznic

Asigură paza și răspunde de materialul lemnos de pe pășunile din administrarea primăriei
Asigură prevenirea incendiilor de pășuni, pajiști, alte terenuri administrate de primărie.

Se prezintă zilnic la lucru și în timpul programului nu consumă băuturi alcoolice, cunoscând faptul că în urma unei abateri se poate aplica sancțiuni disciplinare prevăzute de Codul Muncii.

Face parte din echipa de pompieri voluntari și de intervenție în situații de urgență a Primăriei.

Respectă normele de protecție a muncii din cadrul activității prestate și răspunde în caz de încălcarea acestora. Este obligat să ia parte la toate instructajele care se fac pe linie de protecție și securitate a muncii.

Va avea în permanență față de lege și loialitate față de interesele instituției.

Are o atitudine civilizată față de cetățenii cu care ia contact în timpul lucrului.

Sprijină organele primăriei în transmiterea hotărârilor Consiliului Local și aduce la îndeplinire sarcinile specifice hotărâte de C.L.

Constată pagubele din patrimoniul silvo – pastoral și le înaintează superiorilor spre rezolvare.

Execută orice sarcini pe care le stabilește conducerea primăriei.

Instalator apă, canal

Asigură funcționarea normală a rețelei de distribuție a apei și a rețelei de canalizare;

Execută periodic controlul rețelelor vizual sau prin alte metode pentru a depista eventualele avarii cu sau fără pierderi de apă;

Execută reparații în cazul unor avarii la rețea;

Curăță periodic bazinele de înmagazinare a apei, asigură spălarea și dezinfectarea lor;

Execută întreținerea și reparațiile la instalațiile aparținând primăriei (apă, canalizare, stație de epurare, etc.);

Execută sau supraveghează branșarea și debranșarea abonaților la rețelele furnizorului;

În condițiile de iarnă asigură degajarea drenelor, bazinelor de apă;

Informează operativ conducerea primărie de orice avarie sau neregulă constatată în rețele;

Respectă regulamentul de ordine interioară, programul de lucru stabilit cu posibilitatea extinderii acestuia în cazul unor situații deosebite (prestarea de ore suplimentare în cursul zilelor lucrătoare sau prezentarea la lucru în zilele nelucrătoare, chiar sărbători legale);

Se interzice prezentarea sub influența băuturilor alcoolice la serviciu sau consumarea acestora în timpul serviciului;

Respectă regulile de protecție a muncii, normele de protecție sanitară și igienă impuse de specificul muncii, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor,

Informează populația și primăria în caz de poluare a mediului sau a surselor de apă,

Verifică modul de exploatare a instalațiilor de alimentare cu apă precum și folosirea apei folosirea apei în alte scopuri, în vederea asigurării apei pentru toți cetățenii racordați la rețea,

Să nu execute lucrări de reparații sau racordări la apă până nu se achită la casieria primăriei contravaloarea lucrărilor;

Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare;

Execută și alte lucrări de intervenție și reparații când este cazul;

Participă la lucrări de reparații și întreținere a bunurilor mobile din patrimoniul comunei;

La cererea conducerii execută lucrări ce formează obiectul meserie pentru care este angajat;
Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea primăriei;
Răspunde de calitatea lucrărilor pe care le întocmește, precum și respectarea termenelor afectate lucrărilor;
Răspunde de informațiile pe care le furnizează conducerii primăriei și compartimentelor din structura primăriei, altor instituții și autorități publice;
Este obligat să păstreze secretul profesional, fiindu-i interzis să divulge probleme de serviciu care au caracter confidențial, potrivit actelor normative în vigoare,
Răspunde de întreținerea și repararea aparatelor de joacă pentru copii din parcurile de pe raza comunei
Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către primar, viceprimar .

Muncitor calificat tractorist

Executa transportul pe drumurile publice, conducand tractoare cu remorci pe pneuri;
Să cunoasca modul de verificare si intretinere a tractorului;
Să cunoasca cauzele care provoaca uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor si cunoasterea sistemului de revizii si reparatii preventive;
Să cunoasca modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare precum si inlocuirea unor piese la motor, care nu comporta complicatii;
Regulile generale de circulatie cu autovehiculul.
Studiază legislația în vigoare în domeniul pe care îl conduce.
Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ teritoriale
Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor
Propune includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor ,dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice.
Sa previna incendiile
Sa stinga incendiile
Sa salveze oamenii, animalele si proprietatile din incendii, inundatii si alte evenimente neasteptate
Sa asigure legatura cu cadrele responsabile de inregistrarea incendiilor
Sa decida tactica de stingere a incendiilor pe durata interventiei
Sa se documenteze cu privire la modalitatea de stingere a incendiilor
Sa supravegheze daca se respecta regulile de sanatate si de protectie a muncii si sa solicite un comportament adecvat in timpul operatiunilor de salvare sau a altor interventii
Sa intocmesca planurile de evacuare si toate celelalte planuri si documentatii necesare serviciului
Intretinerea mijloacelor tehnice de interventie din dotare.
Sa verifice periodic cosurile de fum din gospodariile populatie si agentiloe economici
Planifica si desfasoara .controale ,verificari si alte actiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileste masurile necesare pentru cresterea nivelului de securitate al cetatenilor si bunurilor.
Desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta.

Monitorizeaza si evalueaza tipurile de risc.

Participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta

Organizeaza pregatirea personalului din serviciul voluntar pentru situatii de urgenta

Controleaza si indruma unitatile de invatamint si unitatile de cult

Participa la identificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru raspuns in situatii de urgente si tine evidenta acestora(incheie contracte de voluntariat)

Stabileste conceptia de interventie si elaboreaza documentele operative de raspuns

Planifica si desfasoara exercitii ,aplicatii si alte activitati de pregatire pentru verificarea viabilitatii documentelor operative

Organizeaza evidenta privind interventiile ,analizeaza periodic situatia operativa si valorifica rezultatele.

Participa impreuna cu personalul ISU la cercetarea clauzelor de incendiu ,a conditiilor si imprejurarilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor.

Stabileste impreuna cu organele abilitate de lege,cauzele probabile ale incendiului

Constata incalcarea dispozitiilor legale din domeniul de competenta

Organizeaza concursuri cu serviciul voluntar precum si actiuni educative cu cercurile tehnico aplicative din scoli.

Acorda sprijin unitatilor de invatamint in organizarea si desfasurarea activitatilor de pregatire

Va informa primarul despre orice abatere sau neregula constatată pe timpul efectuării serviciului

Va lua cunoștință despre numerele de telefon ale poliției ,primăriei și pompierilor militari..

Muncitor calificat

- studiază documentațiile de asamblare, poziționare și îmbină componentele;
 - controlează cu instrumente adecvate corectitudinea îmbinărilor, efectuează controlul dimensional și face ajustările finale;
 - execută probe de mers și în sarcină constatând și remediind deficiența;
 - urmărește zilnic funcționarea mașinilor și utilajelor în scopul identificării de disfuncționalități;
 - execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui utilaj;
 - diagnostichează prin testări funcționale și prin măsurare cu dispozitivul de măsură, concordanța între parametrii de lucru și cerințele funcționale;
 - remediază deficiențele de reglaj, elimină sursele de zgomot, vibrații, praf, gaze;
 - reglează mecanismele mecanice, hidraulice, pneumatic pentru respectarea parametrilor funcționali specificați;
 - întocmește fișe tehnice de constatare, raportează operațiunile șefului ierarhic;
 - identifică utilajul după zgomot, vibrații și modificarea parametrilor de lucru;
 - determină cauzele defecțiunii după tipul acesteia, condițiile de apariție și evidențele de întreținere-reparații existente, raportează defecțiunile constatate, cauzele care le-au generat și propune măsuri de remediat;
 - atunci când este competent efectuează lucrări de reparații,
 - recondiționează piesele de schimb care nu corespund specificațiilor tehnice;

- verifică sculele și le înlocuiește pe cele care nu mai prezintă siguranță și precizie în exploatare;
- execută operații pregătitoare cum ar fi: debitarea materialului, curățare îndepărtarea, trasarea, operații de prelucrare prin așchiere (pilire, polizare, găurire, strunjire, frezare), prin deformare plastic la rece (îndoire, ambutisare, perforare, decupare, torsionare) și prin procedee de prelucrare la cald (turnare, forjare);
- efectuarea asamblării nedemontabile (prin sudare, lipire, nituire) sau demontabile (prin filete, pene, știfturi, caneluri), ansambluri cu elemente elastic (cu arcuri);
- realizează prin aceste operațiuni produse cum ar fi: confecții metalice, mobilier mecanic, confecții metalice decorative.

XIII. Toți salariații au obligația să aplice întocmai politica referitoare la calitate și să aplice corespunzător cerințele standardului de management al calității 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.



[Handwritten signature]
[Redacted]