

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 1 din 67

REGULAMENTUL de organizare si functionare al Primariei ORASULUI NUCET
aprobat prin Hotararea Consiliului local nr. _____/_____

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1. - Regulamentul, denumit în continuare regulament, de organizare si funcționare al Primăriei ORASULUI NUCET a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001, republicata privind Administrația Publica Locala si a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art.2. - Orașul Nucet este unitate administrativ - teritoriala cu personalitate juridica. Poseda un patrimoniu si are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ -teritoriale stabilite.

Art.3. - Administratia publica a PRIMARIEI ORASULUI NUCET se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității si consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.4. - Autoritatile administrației publice prin care se realizează autonomia locala la nivelul orașului sunt Consiliul local al, ORASULUI NUCET ca autoritate deliberativa si Primarul orașului Nucet ca autoritate executiva, aleși conform legii.

Art.5. - Consiliul local si Primarul funcționează ca autorități administrative autonome care au menirea de a soluționa și îmbunătăți buna desfășurare a activităților publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6. - Primaria este instituție publica cu activitate permanenta, formata din primar, viceprimar, secretar, împreuna cu personalul din subordinea ierarhică a primarului care aduc la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 2 din 67

Art.7. - Consiliul local al ORASULUI NUCET la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul de funcții, numărul de personal din primărie, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Art.8. - Potrivit legii administrației publice locale, primarul numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, propune consiliului local numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor regiilor autonome, ai instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Art.9.(1) - Normele și regulile stabilite prin Regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate, din serviciile publice și din instituțiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum și persoanelor care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, organizate de primărie.

Art.10. Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în Legea nr.188/1999, modificată și completată prin Legea nr. 161/2003, în Codul Muncii.

Art.11. În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de Statutul funcționarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art.12. Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii.

Art.13. Personalul primăriei se grupează în Categoriile de funcționari publici, personal contractual și demnitari alcătuind următoarea structură organizatorică :

- a) primar
- b) viceprimar
- c) secretar

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 3 din 67

- d) cabinet primar
- e) biroul contabilitate, impozite si taxe locale
 - resurse umane
- f) compartimente :
 - administratie publica locala
 - urbanism
 - compartimentul salubritate
- g) activitatea culturala
 - Biblioteca orășănească Nucet
 - Casa de Cultură Nucet
 - Căminul cultural Băița
- h) activitatea Turism - CNIPT Nucet
- i). activitatea sociala :
 - cresa de copii
 - asistenti personali ai persoanelor cu handicap.

Art.14. Competențele compartimentelor și birourilor se stabilesc prin prezentul Regulament, salariații fiind coordonați de către primar, viceprimar și secretar, in funcție de subordonare.

Art.15. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, salariații primăriei își desfășoară activitatea pe baza de programe săptămânale, aprobate de primar, viceprimar și secretar.

Art.16. Angajații primăriei colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulament.

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 4 din 67

Art.17. Salariații Primăriei, structurați pe activitățile prevăzute la art.13 din prezentul regulament, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce le revin cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean, Prefecturii județului Bihor și serviciile publice descentralizate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și secretarul care le coordonează activitatea.

Art.18. Selectarea, încadrarea, formarea profesională, evaluarea activității, salarizarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu se vor face respectând prevederile legislației în vigoare pentru fiecare categorie de personal.

Capitolul II

Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților. Protecția, igiena și securitatea în muncă. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților.

Art.19. Angajații Primăriei au obligația să respecte angajamentul de loialitate și fidelitate, și sunt datori să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției încredințate în vederea realizării obiectivelor instituției în care sunt salariați și rezolvării problemelor locuitorilor unității administrative-teritoriale, trebuie să dea dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în executarea funcțiilor lor.

Art.20. (1) Angajații Primăriei sunt obligați să-și îndeplinească cu corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu prevăzute în legi și regulamente și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu instituției.

Funcționarilor publici le este interzis:

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legătură cu activitatea Primăriei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) sa facă aprecieri neautorizate in legătura cu litigiile aflate in curs de soluționare si in care primăria sau după caz, consiliul local, are calitatea de parte;

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 5 din 67

c) sa dezvăluie informații care nu au caracter public, in alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) sa dezvăluie informațiile la care au acces in exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natura sa atragă avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovării de acțiuni juridice ori de alta natura împotriva statului sau autorității ori instituției publice in care isi desfășoară activitatea.

(2) Prevederile alin. (1) lit. a)-d) se aplica si după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(3) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisa numai cu acordul conducătorului instituției publice.

(4) Prevederile prezentului articol nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legala a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, in condițiile legii.

(5) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice in care isi desfășoară activitatea.

(6) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasă influențați de considerente personale sau de popularitate.

(7) In exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie sa aibă o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.21. (1) Angajații Primăriei au obligația ca în cadrul serviciului să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

(2) Relațiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de către funcționarii publici desemnați in acest sens de primar sau de către consiliul local, in condițiile legii.

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 6 din 67

(3) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

(4) 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 Primăriei sau Consiliului local.

(5) 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 autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.22. (1) Orice angajat al primăriei, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin conform fișei postului. El este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, angajatul are obligația de a face cunoscut în scris, conducerii instituției și sindicatului, motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

(2) Personalul cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și instrucțiunile pe care le dă angajaților din subordine.

(3) 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.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către primar sau consiliul local, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 7 din 67

(5) 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.

(6) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(7) 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 prevăzute la art. 3.

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

(9) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare 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.

(10) 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.

(11) 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, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.23. (1) În relațiile cu personalul din cadrul primăriei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și ceilalți angajați sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 8 din 67

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul primăriei sau consiliului local, precum și persoanelor cu care intră în legătura în exercitarea funcției publice, prin:

- a) Întrebuițarea unor expresii jignitoare sau calomnioase;
- 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. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

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

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art. 24. (1) Angajații primăriei au datoria să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informațiile cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea.

(2) Furnizarea de date privind informații publice cu caracter general se va face conform legii accesului la informații publice prin compartimentul ce are în competență această activitate.

Art. 25. Angajații primăriei sunt obligați să colaboreze pentru ducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu în caz de absență în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 9 din 67

Art.26. Prin întregul lor comportament și prin ținută, angajații primăriei sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și al instituției.

Art.27. (1) Este interzis angajaților primăriei ca direct sau indirect, să solicite sau să facă să li se promită pentru ei sau pentru alții, în considerarea poziției lor, daruri sau alte avantaje materiale.

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

(3) Funcționarii publici și ceilalți angajați sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a orașului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

(5) 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.

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

(7) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a orașului, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștința, 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;

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 10 din 67

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

(8) Dispozițiile alin. (7) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a orașului.

(9) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a orașului, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Condițiile de muncă.

Art.28. (1) Conducerea primăriei are obligația prin șefii de birou, sau de compartimente să asigure o organizare rațională a muncii în funcție de profilul activității.

(2) În funcție de numărul de personal stabilit și structura organizatorică, conducerea primăriei are obligația să asigure bunurile și condițiile necesare (spațiu, mobilier, birotică, aparatură) pentru buna desfășurare a activității.

(3) Conducerea primăriei va asigura și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, a grupurilor sociale, a instalațiilor sanitare, etc.

Protecția și securitatea muncii.

Art.29. (1) Conducerea primăriei are obligația, conform normelor de proiectare a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecție a muncii.

(2) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, conducerea primăriei are obligația de a asigura următoarele:

a) efectuarea de către personal a instructajelor de proiectare și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;

b) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 11 din 67

c) protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora salariații le-ar putea cadea victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;

(3) Salariații au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;

b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;

c) să anunțe în cel mai scurt timp biroul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

d) să utilizeze (cei care sunt fumători) locurile special amenajate pentru fumat;

e) să respecte normele de protecție tehnică și securitate în caz de incendiu.

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art.30. (1) Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

(2) Este interzisă conceperea unor clauze discriminatorii, dacă există astfel de clauze, ele vor fi abrogate.

Art.31. (1) La angajare, femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

(2) Încadrarea pe post și salariul se vor stabili în funcție de pregătire și competență. Criteriul sexului nu poate fi o piedică în promovare.

(3) Femeile au dreptul la protecția maternității la locul de muncă potrivit legii.

Art.32. Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

Art.33. Dreptul de asociere sindicală al salariaților este garantat, cu excepția celor prevăzuți de lege.

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 12 din 67

Art.34. Prevederile Regulamentului privind drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților, protecția, igiena și securitatea în muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității se completează cu prevederile Legii-Statutul funcționarilor publici și Codul muncii.

Capitolul III

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMARIA ORASULUI NUCET

Art.35. Sistemul de control intern/managerial

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentand ansamblul formelor de control

exercitate la nivelul entitatii publice, inclusive auditul intern, stabilite de conducere in concordanta cu obiectivele acesteia si cu reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor publice in mod economic, eficient si eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, modelele si procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primariei orasului Nucet reprezinta ansamblul de

masuri, metode si proceduri intreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul institutiei, instituite in scopul realizarii obiectivelor la un nivel calitativ corespunzator si indeplinirii cu regularitate, in mod economic, eficace si eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primariei orasului Nucet este elaborat in conformitate cu prvederile legale, in baza dispozitiilor Ordinului nr.400/2015.

Art.36. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

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

- realizarea atributiilor la nivelul fiecărei structuri in mod economic,eficient si eficace;

Cod DP – 02 Aprobata prin Hotărârea Consiliului local nr. ____/____2016

PRIMĂRIA Orașului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 13 din 67

- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei orașului Nucet sunt următoarele:

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

Art.37. Implementarea Sistemului de control intern/managerial

- (1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului orașului Nucet se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern managerial și a implementării Standardelor de control.
- (2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcina de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementare și respectarea acestuia.

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 14 din 67

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea Primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.38. Procedurile operationale

- (1) Toate activitățile din compartimentele Aparaturii de specialitate al Primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operationale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.
- (2) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului regulament.

Art.39. Procedurile de lucru generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului contribuie în vederea aducerii la îndeplinire a anumitor sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a Aparaturii de specialitate al primarului.

Capitolul IV

Atribuțiile Primarului, viceprimarului, secretarului și a aparatului de specialitate

Art. 40. Atribuțiile primarului

- (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.
- (2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 15 din 67

Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(5) Primarul conduce serviciile publice locale.

Art. 41. (1) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(2) Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.

(3) Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

(4) Modelul eșarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

Art. 42. (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 16 din 67

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) – d);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 17 din 67

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

Art. 43. (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna sau în orașul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 44. Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 45.(1) În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 46. Atribuțiile viceprimarului

(1) Consiliul local alege din rândul membrilor săi viceprimarul, cu votul secret al majorității consilierilor în funcție. Durata mandatului viceprimarului este egală cu cea a mandatului consiliului

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 18 din 67

local.

(2) Schimbarea din functie a viceprimarului se poate face de consiliul local, la propunerea motivata a unei treimi din numarul consilierilor sau a primarului, prin hotarare adoptata cu votul a doua treimi din numarul consilierilor in functie.

Viceprimarul exercita atributiile ce ii sunt delegate de catre primar, in conditiile prevazute de Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

Conform dispozitiei de delegare a atributiilor emisa de catre primar, viceprimarul asigura potrivit competentelor sale si in conditiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

1. educatia;
2. serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala;
3. sanatatea;
4. cultura;
5. tineretul;
6. sportul;
7. ordine publica;
8. situatiile de urgent;
9. protectia si refacerea mediului;
10. conservarea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor, gradinilor publice si rezervatiilor natural;
11. dezvoltare urbana;
12. evident persoanelor;
13. podurile si drumurile publice;
14. serviciile comunitare de utilitate publica : alimentarea cu apa, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termica, iluminat public si transport public local, dupa caz;
15. serviciile de urgent de tip salvamont, salvamar si de prim ajutor;
16. activitatile de administratie social – comunitara;
17. locuintele sociale si celelalte unitati locative aflate in proprietatea unitatii administrative – teritoriale sau in administrarea sa;

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 19 din 67

18. punerea in valoare, in interesul comunitatii locale, a resurselor cultural de pe raza unitatii administrative – teritoriale.;

19. alte servicii publice stabilite prin lege;

- b).** hotaraste acordarea unor sporuri si altor facilitate, potrivit legii, personalului sanitar si didactic;
- c).** sprijina, in conditiile legii, activitatea cultelor religioase;
- d).** poate solicita informari si rapoarte de la primar, viceprimar si de la sefii organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica si de interes local.

Art. 47. Atributiile secretarului

Scopul principal al postului :

- Asigurarea legalitatii actelor si procedurilor de gestionare a actelor normative.

Atributii :

1. Coordoneaza si raspunde de activitatea privind circuitul intregii corespondente care intra si iese din Primaria orasului Nucet;
2. Coordoneaza activitatea de evident, inventariere, selectare, arhivare a documentelor emise la nivelul aparatului propriu al Consiliului local al orasului Nucet;
3. Pregateste materialele necesare Primarului pentru participarea la sedintele de Consiliu local;
4. Raspunde pentru indeplinirea atributiilor principale prevazute de articolul 85 din Legea nr. 215 din 2001;
5. Participa la sedintele comisiei de fond funciar;
6. Preia si inregistreaza intr-un registru special cererile pentru reconstituirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor agricole si a celor forestiere;
7. Transmite cererile si celelalte documente insotitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
8. Consemneaza intr-un proces verbal lucrarile comisiei de fond funciar;
9. Aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar;
10. Primeste si transmite comisiei judetene contestatiile formulate de persoanele interesate, impreuna cu punctual de vedere al comisiei;

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 20 din 67

11. Participa la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
12. Înaintea spre aprobarea și validarea comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctual de vedere al comisiei locale;
13. Arhivează documentele comisiei locale de fond funciar;
14. Semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții;
15. Ține legătura și colaborează permanent cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici ori de câte ori este necesar;
16. Transmite către instituții solicitările acestora cu privire la situația funcționarilor publici;
17. Urmărește întocmirea la termen a tuturor lucrărilor în gestiunea dosarelor funcționarilor publici și a funcțiilor publice;
18. Se preocupă și participă la reorganizarea și modernizarea gestionării resurselor umane din aparatul propriu al primăriei;
19. Eliberează la cerere, adeverințe care atestă calitatea de angajat cu contract individual de muncă ;
20. Solicită calificativele obținute de către funcționarii publici pentru activitatea anului precedent;
21. Asigură emiterea dispozițiilor specific activității în domeniu și comunicarea acestora celor în drept;
22. Întocmește graficul cu propunerea concediilor de odihnă pentru anul următor, ținerea unei evidențe separate, permanente pentru scadența calculului indemnizației de concediu, restanța etc., perioada de îmbolnăviri, îngrijirea copilului până la doi ani, concediu fără salariu;
23. Asigură organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare a personalului, conform legislației în vigoare;
24. Asigură actualizarea Registrului electoral;
25. Comunică către instituții solicitările cu privire la situația personalului contractual;
26. Gestionează și răspunde de păstrarea și integritatea corespunzătoare a arhivei primăriei orașului Nucet;
27. Primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;

PRIMĂRIA Orașului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 21 din 67

28. Verifica documentele si inregistreaza dosarele solicitantilor, separate pentru fiecare caz in parte, intr-un registru special;
29. Avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului cu privire la solutionarea notificarilor
30. Convoaca persoanele indreptatite, precum si orice alte persoane, in vederea clarificarii unor situatii privind solicitarile de restituire a imobilelor;
31. Trimite institutiilor interesate centralizatoarele, impreuna cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante;
32. Urmareste inregistrarea in registrul Agricol a suprafetelor de teren prevazute in contractile de arendare pe care le arhiveaza;
33. Coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si de tinere la zi a Registrului Agricol;
34. Isi da acordul cu privire la modificarea datelor inscrise in Registrul Agricol;
35. Semneaza centralizatoarele alaturi de primarul orasului Nucet;
36. Semneaza, alaturi de primar, adeverintele eliberate potrivit legii din sfera sa de activitate;
37. Il sprijina pe primar in organizarea alegerilor locale si generale, potrivit legii;
38. Coordoneaza activitatea personalului aflat in subordinea sa;
39. Participa la actiuni de predare- preluare a bunurilor din si in patrimonial public si privat al orasului Nucet;
40. Asigura elaborarea documentatiilor pentru darea sau luarea in administrare, folosinta gratuita, vanzare sau in patrimoniu, altor institutii publice sau oricaror alte operatii privind bunurile din domeniul public si privat al orasului Nucet;
41. Soluzioneaza cererile ce ii sunt repartizate, in termen legal, pe care le inainteaza conducerii spre semnare.
42. Asigura interfata, in problemele de asigurarea calitatii cu cetatenii, contractanti si cu organele de certificare;
43. Instruieste, din punct de vedere al asigurarii calitatii, personalul din cadrul Primariei orasului Nucet si executa activitatii de verificare a cunostintelor si de atestare in domeniu;
44. Efecueaza audituri interne;
45. Intocmeste rapoarte de actiuni corective / preventive si urmareste implementarea acestora;

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 22 din 67

46. Formează și gestionează baza de date necesară pentru întocmirea rapoartelor anuale și ale informărilor periodice cu privire la tendințele calitatii în cadrul firmei.

47. Asigură realizarea Anchetelor sociale și comunicarea acestora către instituțiile interesate; soluționează cazurile sociale ținând legătura cu Protecția copilului;

48. Îndeplinește orice alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de Consiliul Local, Primar

Art. 48. Cabinetul Primarului

Consilier personal al primarului

1. Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
2. Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
3. Reprezintă, prin delegare, primarul orașului în activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
4. Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
5. Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului orașului;
6. - Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
7. - Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
8. - Menteține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
9. - Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 23 din 67

10. - Responsabil programe integrare europeana si proiecte de dezvoltare locala;

11. - Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii sarcinilor de serviciu;

12.- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate , corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

13. - Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

14. - Indeplineste alte sarcini stabilite de primarul orasului;

15. - Stabilirea situatiei generale sociale a cetatenilor din oras si din localitatile componente;

16. - Acordarea ajutorului cetatenilor cu diferite dizabilitati, oferind sfaturi inclusiv ajutor in completarea diferitelor formulare si cereri;

17. - Stabilirea situatiei reale a familiilor care au probleme din cauza modului de viata nesatisfacator, cu probleme, sau cu persoane care nu sunt in stare sa se descurce singure din cauza virstei inaintate, a bolii sau a altor probleme.

18. - Se ocupa de acreditarea centrului si functionarea lui, actualizarea permanenta a bazei de date si a site-ului cu informatii turistice complete, exacte si reale precum si continuarea activitatilor incepute in cadrul acestui proiect, in vederea consolidarii unui sistem turistic la nivel national, competitiv si complex;

19. - Informarea turistilor sositi in localitate asupra facilitatilor bazei materiale a statiunii, a posibilitatilor de petrecere a timpului liber, asupra excursiilor ce pot fi organizate in zona si asupra oricaror informatii cu caracter turistic dorite de acestia;

20. - Informarea turistilor care nu se afla in statiune dar doresc sa o viziteze, prin mijloacele de comunicare respectiv scrisori, telefon, fax, internet, e-mail;

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 24 din 67

21. - Realizarea si distribuirea de materiale promotionale si informative pe diverse suporturi (tiparituri, CD, DVD);

22. - Tiparirea de monografii, materiale de specialitate, carti , reviste cu caracter informativ- turistic, ziare; pliante;

23. - Transmiterea de informatii cu profil turistic touoperatorilor si agentiilor de turism;

24. - Participa la targuri si expozitii cu profil turistic in tara si strainatate;

25. - Colaboreaza cu unitati de turism din zona, cu centre similare din tara si strainatate in vederea organizarii schimburilor de informatii cu caracter turistic;

26. - Asigura animatia turistica prin intermediul specialistilor (scoli de schi, parapanta, alpinism, drumetii, etc..)

27. - Asigurarea consultantei de specialitate pentru detinatorii de baza materiala din zona;

28. - Rezerva camere in statiune la cererea persoanelor fizice si a agentilor economici;

29. - Realizarea de campanii promotionale, conferinte de presa ocazionate de lansarea noilor produse turistice, activitati de relatii publice;

30. - Organizarea si gestionarea de evenimente cu scop promotional(festivaluri, seri turistice) pentru zona noastra;

31. - Promovarea localitatii prin mediul internet;

32. - Arhiveaza documentele create, intocmeste inventarierea acestora si le preda pe baza de proces-verbal la arhiva institutiei;

33. - Urmareste respectarea actelor cu caracter normativ in probleme legate de activitatile turistice si orice alte activitati cu caracter promotional si informativ;

34.- Intocmește rapoarte pentru ședințele consiliului local privind activitatea CNIPT Nucet, solutioneaza cererile ce ii sunt repartizate in termen legal, pe care le inainteaza conducerii spre semnare;

35. - Urmărirea respectării normelor P.S.I. și N.T.S.M , evitarea accidentelor la locul de munca, informeaza conducatorul institutiei cu privire la aparitia unor defectiuni tehnice la instalatiile si echipamentele din dotare;

36. - Tine evidenta analitica a documentelor din cadrul CNIPT Nucet, a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar constituite in gestiunea centrului, participa si raspunde de inventarierea si casarea acestora;

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 25 din 67

37. - Mentine si utilizeaza aparatura din dotare la standardele unei bune functionari;

38. - Promoveza imaginea pozitiva a CNIPT-ului, este politicos in relatiile cu cetatenii, dand dovada de maniere si amabilitate echilibrata;

39. - Respecta programul de lucru si normele de conduita a personalului contractual din institutii publice;

Art. 49. Biroul buget-finanțe, impozite și taxe, contabilitate -casierie și administrativ

A. Activitatile în domeniul buget-finante contabilitate:

a). - intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a executiei bugetare si le supune spre aprobare Consiliului Local al Orasului Nucet, cu avizul primarului

b). - informeaza ordonatorul de credite si consiliul local despre efectuarea cheltuielilor din bugetul local

c). - intocmeste rapoartele de specialitate privind activitatea contabila pentru sedintele consiliului local

d). - analizeaza si ia masuri de diminuare a cheltuielilor unitatii

e). - asigura achitarea obligatiilor unitatii catre bugetul de stat si alte bugete

f). - conduce evidenta angajamentelor legale si bugetare

g). - intocmeste deschiderile de credite, notele justificative precum si instrumente de plata catre trezorerie

h). - verifica activitatea caseriei unitatii

i). - asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor in fisele bugetare

j). - exercita controlul financiar-preventiv in cadrul aparatului propriu si a unitatilor subordonate si conduce evidenta documentelor verificate

k). - participa la efectuarea inventarierii patrimoniului unitatii pentru oglindirea in contabilitate a realitatii din unitate asigurand integritatea avutului obstesc

l). - intocmeste actele contabile privind operatiunile de banca si inregistreaza in fise actele contabile in ordine cronologica

m). - pastreaza secretul de serviciu si de stat

n). - executa orice dispozitie data de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii

Cod DP – 02 Aprobata prin Hotărârea Consiliului Local nr. ____/____2016

PRIMĂRIA Orașului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 26 din 67

B. Activitățile în domeniul casierie:

- a). - efectueaza operatiunile de incasari si plati in numerar privind activitatea Primariei si a unitatilor subordonate
- b). - asigura si raspunde de pastrarea valorilor banesti si a actelor cu regim special in casa de fier care se pastreaza incuiata si sigilata
- c). - pentru orice suma incasata va elibera chitanta justificativa de incasare a banilor sau alt act
- d). - raspunde de sumele ridicate din banca conform filelor de CEC si le achita aceste sume sub semnatura pe statele de plata sau alte documente justificative
- e). - depune si ridica de la banca sau trezorerie dispozitii de plata, facturi, extrase de cont, corespondenta pentru care isi pune semnatura de ridicare
- f). - nu va efectua nici o plata pe documente justificative fara viza de control financiar preventiv, plata o va face direct persoanelor inscrise in actele justificative sau in baza procurii semnata de titular dupa care va aplica stampila de achitat cu data si semnatura
- g). - nu va tine in caseria unitatii sume incasate mai mult de 3 zile, va respecta plafonul de casa, nu va pastra in casa de fier sume care nu apartin unitatii sau alte valori
- h). - va conduce la zi registru de casa, borderoul centralizat al incasarilor si le va pune la dispozitia conducatorului compartimentului financiar-contabil si ori de cate ori va fi solicitat de organele de control
- i). - se va ocupa in permanenta de urmarirea si incasarea veniturilor bugetului local si a veniturilor autofinantate
- j). - conduce evidentele contractelor de inchiriere, concesiune si le actualizeaza ori de cate ori este nevoie
- k). - la terminarea programului va incuia si sigila caseria
- l). - verifica in teren exactitatea datelor din declaratiile depuse de contribuabili pentru cladiri si terenuri
- m). - verifica si conduce evidenta contractelor de achizitii pentru achizitionarea de bunuri, lucrari, servicii .

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 27 din 67

n). - pe baza referatelor aprobate de catre conducatorul unitatii va face aprovizionarea cu materialele necesare pentru buna desfasurare a activitatii in institutie

o). - pastreaza secretul de serviciu si de stat

p). - executa orice dispozitie data de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii

C. Activitatile în domeniul impozitelor și taxelor :

a) stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează impozitelor și taxelor locale, precum și a accesoriilor aferente acestora

b) organizează evidența tuturor debitorilor pe plătitori, persoane fizice și juridice

c) încasează impozitele și taxele stabilite prin acte normative și hotărâri ale Consiliului Local

d) depun zilnic încasările la casieria Primăriei

e) întocmește situațiile centralizate precum și pe plătitori pentru impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare

f) efectuează acțiuni de control fiscal la persoanele fizice și juridice

g) soluționează obiecțiuni și contestații depuse de contribuabili

h) urmăresc încasările, inițiază și realizează măsurile de executare silită

i) elaborează proiecte bugetare de venituri și a propunerilor de rectificare pe parcursul anului bugetar

j) urmăresc execuția bugetului local

k) rezolvă cererile depuse de contribuabili

l) urmăresc documentele care atestă diferite situații cerute de contribuabili (adeverințe, certificate fiscale)

m) gestionează corect programul informatic conținând probleme privind impozitele și taxele locale

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 28 din 67

- n) îndrumă contribuabilii în materie de probleme privind impozitele și taxele locale
- o) cunoaște și aplică corect, cu obiectivitate și profesionalism a prevederilor legislației fiscale și contabile
- p) gestionează în condiții bune, bunurile aflate în folosința compartimentului
- q) utilizează cu eficiență timpul de lucru
- r) păstrează și apără secretul operațiunilor contribuabililor, precum a face publice datele privind debitele acestora în conformitate cu prevederile legale.
- s) înregistrează, gestionează, verifică documentațiile depuse pentru autorizațiile pentru desfășurarea de activități economice și propune eliberarea autorizațiilor sau respingerea documentației pentru asociațiile familiale și persoanele fizice;
- ș) ține evidența autorizațiilor asociațiilor familiale sau persoanelor fizice eliberate, soluționează cererile de modificare, suspendare sau de retragere a acestora;
- t) comunică cu organele fiscale și registrul comerțului actele necesare privind autorizațiile persoanelor fizice
- ț) vizează anual autorizațiile și propune stabilirea taxelor de eliberare a autorizațiilor;
- u) urmărește modul de derulare a contractelor de asociere, concesiune și închiriere.

D. Activitățile în domeniul administrativ:

- a) - întocmește receptiile pe baza facturilor pentru mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale achiziționate (materiale pentru curățenie, rechizite, combustibili) și eliberează materiale pe baza bonurilor de consum
- b) - conduce evidența analitică a valorilor materiale a unității și a instituțiilor subordonate
- c) - pe baza referatelor întocmește propunerile de angajare a unei cheltuieli pentru materiale și le înaintează persoanei împuternicite cu exercitarea controlului financiar-preventiv pentru viza și apoi spre aprobare ordonatorului de credite

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 29 din 67

d) - acorda semnatura si mentiunea "Bun de plata" pe factura dupa ce au fost verificate toate pozitiile din factura si intocmeste ordonantarea de plata in baza careia se intocmesc instrumentele de plata

e) - eliberează lunar facturile apă –canal pentru agenții economici

f) - raspunde de lichidarea cheltuielilor, faza in procesul executiei bugetare in care se verifica existenta angajamentelor, determina sau verifica realitatea sumei datorate, verifica conditiile de eligibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operatiunile respective

g) - verifica existenta obligatiei de plata prin verificarea documentelor justificative din care sa rezulte realitatea "serviciului efectuat"(bunurile au fost livrate, lucrarile executate si serviciile prestate)

h) - întocmește centralizatoarele lunare debite –încasări pentru serviciul public din subordine;

i) - pastreaza secretul de serviciu si de stat

j) - îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

E. Activitatile in domeniul resurselor umane :

a). - intocmirea si actualizarea statului de functii ori de cate ori este nevoie

b). - intocmirea documentelor privind plata drepturilor salariale ale personalului

c). - redactarea tuturor materialelor legate de activitatea resurse umane

d). - se preocupa continuu de ridicarea nivelului pregatirii profesionale a personalului prin planificarea la cursuri de specializare

e). - intocmeste fisele de angajare a personalului in cadrul unitatii

f). - intocmeste si pastreaza dosarele personale ale personalului din cadrul unitatii

g) - intocmeste carnetele de munca, tine evidenta acestora si face inscrierile necesare in acestea conform legislatiei in vigoare

h). - elibereaza adeverintele de salarizare a personalului pentru diferite situatii

i). - se preocupa de respectarea la locul de munca a ordinii si disciplinei salariatilor, respectarea programului de lucru

j). - pastreaza secretul de serviciu si de stat si tine evidenta documentelor secrete

k). - intocmeste situatiile statistice si chestionarele statistice privind activitatea personalului

l). - intocmeste actele contabile privind operatiunile de banca si inregistreaza in fise actele contabile in ordine cronologica

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 30 din 67

- m). - face propuneri, întocmeste angajamente, ordonanțari aferente cheltuielilor de personal cu respectarea încadrării în creditele bugetare aprobate
- n). - înregistrează mijloacele fixe în Registrul-inventar și deșchide fișa mijlocului fix
- o). - conduce evidența obiectelor de inventar
- p). - participă la inventarierea anuală a patrimoniului și întocmirea centralizatoarelor
- r). - întocmeste și depune declarațiile lunare privind obligațiile de plată ale personalului și unității la bugetele asigurărilor sociale, asigurărilor de sănătate, somaj și bug. de stat
- s).- ține evidența dosarelor personale ale însoțitorilor pentru persoane cu handicap, întocmeste carnetele de muncă și înregistrează orice modificare intervenită
- ș). - participă la întocmirea dosarelor de ajutor social și la calcularea cuantumului cuvenit conform legislației în vigoare
- t). - întocmeste rapoartele de specialitate cu privire la personal pentru ședințele consiliului local
- ț). - va colabora și înaintează actele necesare privind activitatea de personal cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici
- u). - întocmeste documentația necesară dosarelor de pensionare a personalului și îl înaintează la oficiu de pensii
- v). – întocmește, modifică și actualizează Registrul electronic al salariaților din cadrul instituției.
- x). - execută orice dispoziție dată de șeful ierarhic superior și de conducerea unității

F). Activitățile privind control comercial, autorizări și urmărirea amenzilor contravenționale.

- a). – transmite în termen de 30 de zile de la primire, confirmare privind înregistrarea în evidențele contabile a sumelor prevăzute în procesele –verbale de contravenție.
- b). – aduce la cunoștința debitorilor, prin înștiințări și somații, sumele datorate și termenul până la care are obligație să le achite.
- c). - verifică dacă comercianții efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și dacă desfășoară activități comerciale în locurile și cu respectarea obiectului activității lor comerciale , înscrise în autorizația de funcționare sau actul de înființare , ori a condițiilor cuprinse în licențe și brevete.
- d). – verifică agenții economici în domeniul CID ca urmare a încheierii protocolului cu ADR Nord –Vest.

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 31 din 67

e). - urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locurile autorizate de primărie.

f). – controlează proveniența produselor din rețeaua comercială în vederea evitării cumpărării de produse în scop de revânzare.

g). – controlează depozitarea de către agenții economici, pentru a se evita stocarea de mărfuri în scopul creării unui deficit de piață și revânzării lor ulterioare cu un preț mai mare.

h). – verifică actele și documentele de proveniență a produselor, înregistrarea mărfurilor, precum și modul de conducere a evidenței contabile, pentru a stabili dacă nu se urmărește ținerea unei duble evidențe contabile în scopul sustragerii de la plata unor impozite sau taxe.

i). - Interzice livrarea, sau punerea în vânzare a mărfurilor depreciate calitativ.

j). - anulează autorizațiile emise pentru P.F. și A.F., de către primărie;

k). – urmărește și aplică contravenții agenților economici și persoanelor fizice care desfășoară activități ilicite pe raza orașului în baza Legii nr. 12/1990, completată și actualizată.

l). – supraveghează menținerea curățeniei în piețe și încasează taxa de piață;

m). – păstrează secretul de serviciu și de stat;

n). - executa orice dispozitie data de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.

Art. 50. Compartimentul administratie publica

A. Activitatea administrație publica locala:

- primește cererile de la cetățeni, pe care le prezintă primarului pentru viză și repartizare pe compartimente spre rezolvare;
- primește corespondența pe care o prezintă primarului pentru viză și repartizarea pe compartimente;
- raspunde de primirea corespondentei prin e-mail Primariei;
- ține registrele de intrare –ieșire pentru corespondență cereri și sesizări, înregistrând și urmărind rezolvarea acestora la termenele prevăzute de lege;
- îndeplinește atribuțiile secretarului în lipsa acestuia;
- păstrează ștampilele Primăriei și ale Consiliului local;
- răspunde de păstrarea în bună condiție a reg. agr. și le conduce anual completând

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 32 din 67

pozițiile cuprinse în registre;

- tine evidenta reg. agr. si raspunde de exactitatea datelor inscrise;
- transcrie si completeaza in conditiile OG 28/2008 si ale HG 1632/2009, privind registrul agricol, noile reg. Agr. gestionate atat pe format de hartie cat si in format electronic a pozitiilor din reg. vechi agricole, reprezentand gospodariile populatiei detinatoare de terenuri agricole si animale;

- actualizeaza registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse;
- raporteaza datele din registrul agricol si intocmeste situatii statistice;
- eliberează certificate si adeverințe pe baza datelor din reg. agr.in vederea stabilirii ajutorului social si la intocmirea dosarelor pentru acordarea burselor scolare;

- participa la lucrarile privind necesarul agricol si al populatiei;
- verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea atestatelor de producator agricol si a carnetelor de comercializare;

- tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor incheiate intre acestia;
- in baza inregistrarilor in reg. agr. elibereaza acte de adeverire a proprietati animalelor;
- asigura prezența personalului aparatului propriu și a invitațiilor la ședințele de lucru ale Primăriei;

- urmărește modul în care au fost duse la îndeplinire dispozițiile și sarcinile trasate de primar în ședințele de lucru cu salariații și întocmește procesele –verbale de la aceste ședințe.

- urmărește semnarea condicii de prezență la serviciu a personalului din aparatul propriu și conduce caietul de evidența recuperărilor și a concediilor;

- eliberează la solicitarea cetățenilor adeverințe, certificate, dovezi și copii legalizate după actele de stare civilă; ține locul delegatului de stare civilă când ste în concediu; acesta e

- conduce registrul de evidență a delegațiilor;
- întocmește fișe de pontaj pentru personalul de la administrație, biroul contabilitate, cultura si cresa de copii;

- face planificările de plecare în concediu a personalului Primăriei;

- ține evidența și eliberează carnetele și legitimațiile de moț ;

- asigura accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;

- responsabilă cu arhiva din cadrul Primariei oras Nucet;

Cod DP – 02 Aprobata prin Hotărârea Consiliului local nr. _____/_____2016

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 33 din 67

- asigura evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor pe care le detine in arhiva
- tine evidenta tuturor intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice din depozit pe baza unui registru;
- asigură evidența dosarelor cu termen expirat din arhivă si împreună cu comisia de selecționare, le predă pentru distrugere cu avizul Arhivelor Naționale;
- intocmeste Nomenclatorul Arhivistic al Primariei si il trimite spre avizare Arhivelor Nationale- Serviciul Judetean Bihor;
- arhiveaza sistematic documentele;
- verifica materialele date spre arhiva;
- sa gaseasca rapid documentele depuse in arhiva;
- este responsabila cu preluarea si distribuirea alimentelor prin Programul Operational pentru Ajutorarea Persoanelor Defavorizate;
- face parte din comisia locală pentru situații de urgență;
- face parte din comisia de autoritate tutelara, privind solutionarea anchetelor sociale; pentru ajutoare sociale conform Legii 416/2001, persoane cu handicap,diferite probleme sociale aparute,ajutoare de urgenta, asistenta sociala, etc...
- rezolvă corespondența și cererile ce îi sunt repartizate de către primar;
- se ocupă de activitatea cu xeroxul, scannerul si fax;
- îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii Primăriei.

B. . Activitatea relații cu publicul , expert în problemele cu rromii.

a) Execută lucrări de .secretariat necesare pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului local, precum și a altor ședințe dispuse de conducerea instituției;

b). Utilizează rețeaua informatică pentru ca utilizatorii să poată consulta baza de date și agenda legislației.

c).Asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției;

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 34 din 67

d). Asigură dactilografierea proceselor verbale ale ședințelor consiliului local, sau a altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;

e) Întocmește lucrări de secretariat;

f). Asigură aplicarea prevederilor legii nr.52/2003 cu privire la transparența decizională;

g) Răspunde de aplicarea legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice, asigurând afișarea actelor prevăzute expres de lege sau cele dispuse de primar sau Consiliul local;

h) Ține evidența numerotării hotărârilor, dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale, precum și afișarea lor spre luarea la cunoștință publică;

i). Înregistrează, repartizează și expediază corespondența, răspunde de difuzarea actelor normative și a corespondenței la compartimente interesate;

j). Gestionează timbrele necesare expedierii corespondenței și justifică folosirea lor;

k). Asigură confecționarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor;

l). Conduce evidența și soluționarea notelor de audiență înregistrată care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic;

m). Urmărește, potrivit legii, împreună cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului, dosarelor și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic;

n). Asigură folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

o). Conduce evidența actelor intrate și ieșite din depozitele arhivei;

p). Îndeplinește funcția de bibliotecar responsabil pentru biblioteca orășănească;

r) Colaborează cu directorul Căminului Cultural în vederea realizării de activități de interes public local culturale și artistice prilejuite de sărbătorile naționale, religioase sau locale;

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 35 din 67

s) întocmește statistici și studii despre comunitatea locală la solicitarea autorităților administrative, asigură datele necesare Consiliului local pentru luarea de măsuri privind activități culturale, artistice, sportive și de agrement;

ș). Întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor și agenților economici, cu privire la actele ce intră în atribuțiile pe care le exercită ;

t). Îndeplinește și alte atribuții legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea instituției și cele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;

C. Activitatea în vederea redactării actelor adoptate sau emise de către autoritatea publică locală, Consiliul local, Primar sau interne a corespondenței și înocmirea dosarelor privind Alocatia pentru sustinerea familiei.

a) - redactează toată corespondența compartimentelor Primăriei oraşului Nucet;

b) - realizează indexarea numerică și alfabetică a corespondenței cererilor cetățenilor și a actelor notariale;

c) - ține evidența a analitică a valorilor materiale și a bonurilor de consum privind corespondența și imprimarele cu regim special;

d) - întocmește și expediază corespondența prin poștă și întocmește situațiile statistice privind consumul timbrelor și comunicarea acestora biroului contabilitate;

e) - preia cererile de la populatie privind alocatia pentru sustinerea familiei .

f) - întocmește și eliberează adeverințe cetățenilor în lipsa referentului care îndeplinește atribuțiile respective conform fișei postului;

g) - întocmește procesele –verbale ale Consiliului local în lipsa referentului care se ocupă de acestea;

h) - redactează toate copiile de pe actele notariale și le eliberează cetățenilor solicitanți;

i) - în lipsa referentului –expert local pentru problemele cu romi îndeplinește toate sarcinile ce îi revin acestuia.

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 36 din 67

- j) - participă la inventarierea patrimoniului instituției și a unităților subordonate;
- k) - urmărește, înregistrează și conduce evidența debitelor restante ale populației;
 - întocmește dosarele privind executarea silită a persoanelor rău platnice;
- l) - face parte din comisia de licitație publică privind achizițiile publice;
- m) - preia cererile de la populație privind plata ajutoarelor pentru încălzirea locuinței , verifică documentele prezentate , întocmește fișele de calcul;
- n) - participă la completarea registrelor agricole;
- o) - îndeplinește orice alte sarcini sau dispoziții trasate de către conducerea Primăriei oraşului Nucet;

D. Activitatea de stare civilă:

- a) - păstrează și ține evidența registrelor de stare civilă;
- b) - eliberează extrase pentru uzul organelor de stat;
- c) - primește și rezolvă cererile de stare civilă;
- d) - asigură în condiții festive celebrarea căsătoriilor ;
- e) - aprovizionează și ține evidența cu imprimatale și materialele necesare activității de stare civilă;
- f) - întocmește dosarele privind anularea, rectificarea actelor de stare civilă;
- g) - întocmește dosarele privind transcrierea certificatelor și extraselor de stare civilă de stare civilă procurate din străinătate;
- h) - primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă, întocmește documentația și le înaintea spre avizare S.P.C.J.E.P.;
- i) - primește și întocmește documentația de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 37 din 67

- j) - înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă;
- k) - atribuie codurile numerice personale din listele precalculate;
- l) - efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- m) - preia și soluționează cererile privind divorțul administrativ;
- n) - reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse;
- o) - întocmește buletinele statistice ;
- p) - întocmește borderoul cu buletinele de alocații;
- r) - întocmește dosarele pentru indemnizații de naștere și alocații de stat;
- s) - operează mențiunile în actele de stare civilă, modifică și actualizează registrul electoral;

E. Activitatea de asistență socială:

1. în domeniul protecției copilului:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- b) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- e) exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 38 din 67

f) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc;

g) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

h) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

i) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

j) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

k) ține evidența copiilor din oraș aflați în instituții de ocrotire specializate, a asistenților maternali profesioniști și face propuneri cu privire la persoane ce pot fi angajate ca asistenți maternali;

2. În domeniul protecției persoanelor adulte:

a) evaluează situația socioeconomică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

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

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

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 39 din 67

- e) propune plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- h) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- i) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- j) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- k) susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- l) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- m) asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- n) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- o) întocmește documentația prevăzută de lege pentru acordarea, suspendarea sau respingerea ajutorului social, le supune aprobării primarului și asigură comunicarea acestora către solicitanți;
- p) efectuează anchetele sociale în cazul tuturor beneficiarilor de ajutor social în vederea verificării veridicității veniturilor și a stării de viață declarate, propune măsuri primarului;

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 40 din 67

- r) face propuneri pentru actualizarea criteriilor anuale de evaluare a veniturilor persoanelor care beneficiază de ajutor social;
- s) întocmește dosarele pentru alocația de stat pentru copii și de cea de sprijin și le înaintează DGMPs BIHOR
- ș) întocmește documentația pentru acordarea indemnizației de naștere la mame;
- t) întocmește statele de plată a ajutorului social și al indemnizațiilor de naștere și le supune verificării și aprobării;
- ț) întocmește datele statistice; cu privire la acordarea ajutorului social, a indemnizațiilor de naștere, a alocațiilor de sprijin și le înaintează în termen DMFS BIHOR sau altor instituții care le solicită;
- u) efectuează anchete sociale din partea autorității tutelare pentru minori ai căror părinți se află în divorț sau la solicitarea unor instituții pentru persoane adulte cu handicap sau aflați sub interdicție și propune primarului luarea de măsuri ce se impun, le comunică celor în drept, iar în acest sens colaborează cu organele medicale, de învățământ și de poliție locale;
- v) întocmește lista cu persoanele care beneficiază de ajutor social pentru care plata asigurărilor de sănătate se suportă de la bugetul de stat, precum și a persoanelor fără venit potrivit legii;
- s) participă la efectuarea unor anchete sociale cu privire la persoanele cu handicap din partea autorității tutelare și propune luarea de măsuri primarului, ține evidența acestor persoane pe oraș și comunică situațiile și dosarele întocmite cu privire la aceste persoane la I.S.T.P.H. Bihor;
- w) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

Art.51.A. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului:

- a) preia, verifică, întocmește și eliberează certificatele de urbanism
- b) preia verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru autorizațiile de funcționare;
- c) ține evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor, acordurilor și avizelor eliberate în domeniul construcțiilor, procedează la arhivarea acestora;

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 41 din 67

d) efectuează controlul în teren cu privire la respectarea prevederilor autorizațiilor legal eliberate și sancționează contravențional abaterile de la prevederile legislației în vigoare privind disciplina în construcții, ține evidența amenzilor și urmărește încasarea lor;

e) efectuează controlul în teren pe linie de disciplină în construcții și urbanism;

f) efectuează identificări de terenuri în intravilanul orașului;

g) urmărește măsurile de protecție a mediului;

h) verifică și înaintează documentele de dezmembrare și parcelare a terenurilor din intravilanul orașului

i) constată abaterile de la legislația în vigoare privind disciplina în construcții și urbanism

j) eliberează certificate de nomenclatură stradală;

k) eliberează adeverințe referitoare la terenurile și construcțiile din intravilanul orașului;

l) asigură elaborarea, aplicarea după caz modificarea regulamentului de urbanism, a planurilor de amenajare a teritoriului comunei, a programelor de organizare și dezvoltare a orașului aprobate de Consiliul Local;

m) urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism , amenajarea teritoriului comunei , a programelor de dezvoltare și organizare a orașului;

n) urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații, precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective prevăzute în programul propus

o) ține evidența monumentelor istorice și de arhitectura din oraș, a ariilor de protecție stabilite prin lege sau hotărâri ale consiliului local , asigură respectarea legislației în construcții în cazul acestor zone;

p) răspunde de organizarea licitațiilor organizate în domeniul achizițiilor pentru concesiune, închiriere, de contractare a executării lucrărilor de construcții aprobate de Consiliul local, asigură documentația necesară desfășurării acestora;

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 42 din 67

r) asigură asistența de specialitate pentru inițierea proiectelor de hotărâre;

s) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

B. Activitati privind gospodăria orășenească:

a) ține evidența terenurilor libere din perimetrul constructibil al orașului, al locuințelor libere, clădirilor cu altă destinație decât locuințe și suprafețelor de teren din intravilanul și extravilanul orașului, altor bunuri situate pe aceste imobile, proprietate publică sau privată a orașului și face propuneri corespunzătoare de administrare a acestor bunuri, de concesiune sau închiriere după caz;

b) verifică construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor,

podurilor și trotoarelor, sistemului de canalizare a apelor pluviale;

c) asigură amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;

d) răspunde de construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea pieței agroalimentare și obor;

e) răspunde de instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare a circulației urbane, în vederea asigurării traficului și pentru fluidizarea acestuia, precum și de sistemul de iluminat public;

f) propune executarea de reparații curente și reabilitare a fondului locativ aliat în proprietatea unității;

g) face propuneri pentru stabilirea taxelor și tarifelor pentru serviciile de gospodărie orășenească, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

h) supraveghează din punct de vedere tehnic lucrările de executare a reparațiilor și investițiilor aprobate, răspunde de buna realizare și de recepția acestora;

i) Coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;

j) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea regulilor și

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 43 din 67

măsurilor de apărare împotriva incendiilor,

k) verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în sectorul de competență;

l) ține evidența mijloacelor de transport, a tehnicii de construcții și a altor bunuri rechiziționabile potrivit legislației în vigoare, înainte de termen situațiile solicitate în acest sens;

m) ține evidența cererilor de închiriere a locuințelor și a celorlalte spații, proprietate a orașului, a cererilor de concesiune adresate Consiliului local și propune luarea de măsuri în acest sens;

C. Activități privind achiziții publice

a). se ocupă de întocmirea dosarelor de achiziții publice de lucrări, servicii sau produse, întocmind de la referatele de necesitate, note justificative, studii de oportunitate, anunțuri, comunicări, publicitate în SEAP, secretariatul documentelor, etc, până la atribuirea contractului și ulterior recepția produselor, serviciilor sau lucrărilor;

b). întocmește documentele pe linie de urbanism, de la inițierea documentațiilor care stau la baza obținerii autorizației de construire: -certIFICATELE de urbanism, - autorizațiile de construire, cu respectarea prevederilor Legii nr. 50/1991, cu toate modificările și completările ulterioare și până la recepția clădirilor finalizate, documente necesare înscrierii în cartea funciară – certificate de atestare a edificării construcției, -certificate de nomenclatură stradală și adresă, autorizații de luare în folosință, dosare pentru emiterea Ordinului Prefectului în baza art. 36 din Legea nr. 18/1991, etc;

c). efectuează controale în teren pentru a verifica respectarea prevederilor Legii nr. 50/1991, privind regimul în construcții, cu toate completările și modificările ulterioare;

d). constată eventualele încălcări ale legii și întocmește procese –verbale de contravenție, propune sancțiuni în temeiul legii înainte de a fi conduse primăriei în vederea stabilirii cuantumului amenzi, în funcție de gravitatea contravenției, dacă faptele săvârșite nu sunt calificate de lege ca infracțiuni;

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 44 din 67

e). întocmește și completează registrul de control privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului, precum și evidența certificatelor de urbanism , a acordurilor unice și a autorizațiilor de construire eliberate;

f). raportează lunar, respectiv trimestrial situațiile statistice privind activitatea de urbanism la Direcția Județeană de Statistică;

g). întocmește rapoarte pentru ședințele consiliului local privind activitatea de achiziții publice și urbanism;

h). colaborează cu personalul din: - Instituția Prefectului și Consiliul Județean Bihor – compartimentele: achiziții publice, Instituția arhitectului șef, fonduri europene , direcția tehnică, etc.; Agenția de Protecția Mediului; Parcul Natural Apuseni;

i). primește adrese, circulare de la Consiliul Județean Bihor și Instituția Prefectului privind problemele de integrare europeană și urbanism și întocmește răspunsurile sau situațiile solicitate și le transmite în termen;

j). se ocupă de proiecte pe diferite programe lansate de Comisia Europeană, pentru țările Uniunii Europene mai slab dezvoltate;

k). întocmește raportări la programele cu finanțări de la Uniunea Europeană sau Guvernul României;

l). îndeplinește alte sarcini trasate de conducerea Primăriei pe linie de integrare europeană și urbanism.

Art. 52 Compartimentul Salubritate

- **ADMINISTRATOR** – Aprovizionează unitatea cu materiale , stabilește debite, tine evidența mijloacelor fixe, încasează taxele comunale, etc.

a). –raportează lunar sau ori de câte ori este nevoie debitele de apă cumpărată și vândută către C.N. Apele Române Bihor;

PRIMĂRIA Orașului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 45 din 67

b). –stabileste debitele de la persoanele fizice de la casele particulare;

c). –ține evidenta mijloacelor fixe , a obiectelor de inventar si a materialelor ce intra in magazie;

d). –incaseaza taxele comunale: chirii, locuinte, apa si canal;

e). –urmărește buna administrare a fondului locativ din evidenta unitatii;

f). –aprovizioneaza unitatea cu materialele necesare , urmarind totodata calitatea si pretul de achizitie al acestora;

g). –primește si elibereaza materialele din magazie in vederea bunei desfasurari a procesului de productie , respectand legea;

h). –orice nereguli sau neajunsuri manifestate in timpul serviciului vor fi aduse la cunostinta conducerii , facand si propunerile necesare

i). –este obligat sa execute intocmai dispozitiile legale ale sefilor ierarhici , sa fie disciplinat si respectuos in raporturile de serviciu;

j). –intocmeste contracte atat cu societatile comerciale cat si cu persoanele fizice;

k). –sa execute si alte sarcini care ii vor fi trasate de catre conducerea Primariei Nucet;

l). –intocmeste pontajul lunar cu angajatii din cadrul compartimentului Salubritate;

m). –sa cunoasca si sa se conformeze celor prevazute in Regulamentul de ordine interioara a acestui serviciu;

n). –urmărește si ia masuri in vederea incasarii la timp a debitelor create

- INGRIJITOR - Executa curatenia din cadrul institutiei publice

a). - respectarea normelor P.S.I. si P.S.M.;

b). - efectueaza zilnic curatenia din toate birourile din cadrul Primariei;

c). - efectueaza o data pe saptamana curatenia in Biblioteca si la Casa de Cultura;

Cod DP – 02 Aprobata prin Hotărârea Consiliului local nr. _____/_____2016

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 46 din 67

- d). - mentine zilnic curatenia din curtea Primariei si din imprejurimile sediului;
- e). - efectueaza spalarea geamurilor murdare, anexe sociale, arhiva, vitrinele de la afisaj si coridoarele din cadrul Primariei orasului Nucet;
- f). - sterge praful de pe mobilier zilnic, spala canile si paharele si improspateaza apa;
- g). - odata pe saptamana face curatenie in sala de oaspeti;
- h). - executa orice alte sarcini primite din partea conducerii Primariei orasului Nucet.

MUNCITOR - Șofer

- a). - respectarea normelor P.S.I. și P.S.M. ;
- b). – conduce și răspunde de autoturismele din dotarea primăriei si de remorca de 750 Kg , păstrându-le în permanență curate;
- c). – va conduce si raspunde de buldoexcavatorul cu lamă din dotarea Primăriei oraşului Nucet, fiindu-i interzisă scoaterea acestora din curtea primăriei fara acordul conducerii;
- d). – înainte de parcare oricărui utilaj folosit il va spăla și curăța, lăsându-l într-o stare bună;
- e). – este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- f). – va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de mărfuri;
- g). – păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- h). – nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului sau viceprimarului;
- i). – se asigură ca toate autovehiculele de care răspunde au actele necesare valabile pentru a putea circula pe drumurile publice (asigurarea , rovineta, ITP,etc);
- j). – face parte din Comandamentul de dezăpezire pe timpul iernii, conducând buldoexcavatorul cu lama în orice zi când este nevoie;

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 47 din 67

k). – în caz de inundații sau viituri conduce buldoexcavatorul pentru rezolvarea oricărei situații ivite;

l). – nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

m). - șoferul va respecta cu strictețe programul, traseul și instrucțiunile primite de la primar, viceprimar și funcționarii cu responsabilități pe linie de urbanism și mediu;

n). – se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

o). –atât la plecare cât și la sosirea din cursă , verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;

p). – nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni, nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

r). – la parcare a autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;

s). – comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;

ș). – va respecta programul de lucru de 8 ore/zi, adică 40 de ore /săptămână;

t). – execută orice alte sarcini primite din partea conducerii Primăriei orașului Nucet.

Muncitor mecanic – sofer – Conduce autogunoiera și alte utilaje ale Primăriei, execută lucrări, reparații cu specific mecanic și nu numai.

a).- respectarea normelor P.S.I. și P.S.M.;

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 48 din 67

b).- conduce Autogunoiera și răspunde de respectarea traseului pentru ridicarea deșeurilor de la toate persoanele fizice și juridice care au un contract de salubritate valabil încheiat cu Primăria oraşului Nucet

c).- va conduce și răspunde de tractorul și toate accesoriile acestuia (remorca, lama de dezapezire și sărărița) din dotarea Primăriei oraşului Nucet, fiindu-i interzisă scoaterea acestora din curtea primăriei fără acordul conducerii;

d).- înainte de parcare oricărui utilaj folosit îl va spăla și curăța, lăsându-l într-o stare bună;

e).- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;

f).- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de mărfuri;

g).- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

h). - nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului sau viceprimarului;

i). – se asigură ca toate autovehiculele de care răspunde au actele necesare valabile pentru a putea circula pe drumurile publice (asigurarea , rovineta, ITP,etc);

j). – face parte din Comandamentul de dezapezire pe timpul iernii, conducând tractorul cu lama și sărărița în orice zi când este nevoie;

k). - nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

l). - șoferul va respecta cu strictețe programul, traseul și instrucțiunile primite de la primar, viceprimar și funcționarii cu responsabilități pe linie de urbanism și mediu;

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 49 din 67

m). – se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

n). –atât la plecare cât și la sosirea din cursă , verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;

o). – nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni, nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

p). – la parcare autovehiculului soferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;

r). – comunică imediat șefului directtelefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;

s). – să remedieze cât mai urgent orice avarie ce va apărea la rețeaua de apă potabilă și canalizare, , pentru ca orașul Nucet, Băița –Plai și Băița să nu rămână fără apă potabilă;

ș). – va executa lucrări desudură și reparații la mobilierul stradal, sau alte obiecte ce sunt în inventarul primăriei;

t). - va răspunde și lucra cu abriectul din dotare, fiind foarte atent pentru a evita orice accident cu acesta;

ț). – va răspunde de alimentarea cu apă a orașului Nucet și localitățile aparținătoare intervenind la orice avarie ce va apărea la Izvorul Crișului

u). – va respecta programul de lucru de 8 ore/zi, adică 40 de ore /săptămână;

v). – executa orice alte sarcini primite din partea conducerii Primariei orasului Nucet.

Muncitor necalificat –execută lucrări de curățenie și întreținere

a). - respectarea normelor P.S.I. și P.S.M.;

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 50 din 67

b). – însoțește autogunoiera unde are atribuția de a goli toate pubelele și containerele de la toate persoanele fizice și juridice care au un contract de salubritate valabil încheiat cu Primăria oraşului Nucet ;

c). – mătură , curăță și întreține toate străzile, aleele, parcurile, trotuarele , scările și piețele agroalimentare din Nucet și Băița –sat;

d). – golește pubelele stradale de pe zonele mai sus amintite;

e). - asigură dezăpezirea trotuarelor și a străzilor mai sus amintite și aruncă materialul antiderapant ori de câte ori este cazul, inclusiv în zilele de sâmbătă sau duminică, fiind recompensat potrivit prevederilor codului muncii, cu zile lucrătoare libere.

f). – asigură în permanență curățenia la toate rampele de gunoi;

g). – va tăia spini și măracini de pe zona administrativă a oraşului Nucet;

h). – va tunde gardul viu din jurul parcurilor și instituțiilor publice din oraș;

i). – va tăia iarba de pe zonele verzi ale oraşului ori de câte ori este nevoie;

j). – participă la spartul și stivuitul lemnului de foc pentru instituțiile publice din oraș;

k). – se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și cetățenii;

l). – este obligat să se prezinte la serviciu potrivit programului stabilit, odihnit și în ținută corespunzătoare;

m). – nu va consuma la serviciu alcool, droguri, medicamente și orice alte substanțe care ar putea reduce capacitatea de muncă;

n). – în anotimpul rece asigură și supraveghează funcționarea centralei termice la Primărie, Casa de cultură, Creșă și sala de sport, precum și curățirea și desfundarea lor ori de câte ori este nevoie;

o). – va respecta programul de lucru de 8 ore/zi, adică 40 de ore /săptămână;

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 51 din 67

p). – executa orice alte sarcini primite din partea conducerii Primariei

Art. 53. Activitatea cultura

(1) . Biblioteca Oraşenească Nucet

A). Activitati privind Facilitarea accesului la informatie prin asigurarea si punerea la dispozitie a tuturor materialelor necesare utilizatorilor bibliotecii, in scopul satisfacerii necesitatilor de educare, informare, documentare, cercetare si recreere ale acestora :

-colaborează cu personalul din Instituția Prefectului, Consiliul Județean Bihor, Biblioteca Judeteana Gheorghe Sincai Oradea

a). - programează lucrările pe linie de cultura respectiv biblioteca si participa la realizarea acestora;

b). - raportează situațiile statistice solicitate privind activitatea bibliotecii Direcției Județene de Statistică;

c). - întocmește rapoarte pentru ședințele consiliului local privind activitatea bibliotecii;

d).- urmărirea respectării normelor P.S.I. și N.T.S.M , evitarea accidentelor la locul de munca, informeaza conducatorul institutiei cu privire la aparitia unor defectiuni tehnice la instalatiile si echipamentele din dotare

e).- tine evidenta primara si individuala a colectiilor si circulatiei acestora in relatia biblioteca – cititori in conformitate cu normele legale in vigoare;

f). - prelucreaza biblioteconomic, descrie bibliografic si clasifica colectiile conform normelor tehnice promovate, organizeaza cataloage generale alfabetic si sistematic;

g). - asigura orientarea cititorilor in utilizarea cataloagelor, imprumutul la domiciliu solicitantilor a publicatiilor din fondul uzual;

h). - organizeaza activitatea de comunicare a colectiilor sub forma de expozitii, intalniri cu autorii, sezatori literare, zile deschise ale bibliotecii;

i). - tine evidenta cititorilor, a frecventei acestora si publicatiilor eliberate spre lectura, recuperarea publicatiilor imprumutate;

j). - efectueaza lucrari de conservare, igiena si patologie a cartilor pe masura posibilitatilor existente;

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 52 din 67

k).- tine evidenta documentelor respectiv evidenta globala prin registrul de miscare a fondurilor (RMF)

l). - tine evidenta individuala prin registrul de inventar(RI) prin numerotarea publicatiilor;

m). - efectuarea activitatilor instructiv- educative, informativ- formative in colaborare cu cadrele didactice de la unitatile de invatamant de pe raza localitatii;

n). - selecteaza publicatiile pentru casare, evidentiaza periodicele;

o). - tine evidenta analitica pentru bunurile culturale constituite in gestiune;

p). - asigura cresterea anuala a colectiilor din biblioteca;

r). - asigura cititorilor conditii optime in sala de lectura, respectiv se ocupa de asigurarea serviciilor privind satisfacerea necesitatilor de educare, informare, documentare, cercetare si recreere ale acestora executata folosind reseaua de calculatoare din dotarea bibliotecii;

s). - realizeaza o evidenta computerizata a tuturor publicatiilor si o baza de date a utilizatorilor;

ş). - organizeaza si participa la activitatile educative si culturale specifice institutiilor de cultura;

t). - supravegheaza elevii si cititorii in timpul activitatilor desfasurate in cadrul bibliotecii respectiv in salile de lectura;

ţ). - promoveza imaginea pozitiva a bibliotecii;

u). - realizarea de parteneriate cu alte institutii, fundatii, societati comerciale in vederea stimulării donatiilor si obtinerea unor sponsorizari in scopul dezvoltării colectiilor.

v). - participa si raspunde de inventarierea patrimoniului bibliotecii si isi asuma rezultatele inventarierii;

w). - executa orice sarcini trasate de catre conducerea institutiei.

(2) - (3). Casa de Cultură Nucet, Căminul Cultural Băița

B). Asigurarea si coordonarea desfasurării activitatilor cultural- artistice, distractive si de agrement in cadrul asezamintelor culturale, Organizarea, coordonarea si administrarea desfasurării activitatilor sportive, deservirea activitatilor unitatilor de invatamant de pe raza orasului precum si a activitatilor in interesul comunitatii aprobate de catre Consiliul local al orasului Nucet.

a). - colaborează cu personalul din Instituția Prefectului, Consiliul Județean Bihor, unitati de cultura si sport;

b). - programează lucrările pe linie de cultura si sport respectiv ale Casei de Cultura Nucet, Caminul Cultural Baita, Sala de sport Nucet si participa la realizarea acestora;

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 53 din 67

c). - întocmește rapoarte pentru ședințele consiliului local privind activitatea Casei de Cultura și a Salii de sport Nucet

d). - urmărirea respectării normelor P.S.I. și N.T.S.M , evitarea accidentelor la locul de munca, informează conducătorul instituției cu privire la apariția unor defecțiuni tehnice la instalațiile și echipamentele din dotare, publică aceste norme utilizatorilor Casei de Cultura , Caminului Cultural și a Salii de sport;

e). - gestionarea patrimoniului Casei de Cultura, Caminului Cultural și a Salii de sport ;

f). - întocmește și respectă programul de lucru și orarul la unitățile de cultură și sport; -

g). - achiziționarea materialelor necesare bunei funcționări a unităților culturale sportive;

h). - întocmește și semnează procesele- verbale de predare- preluare a Casei de Cultura , Caminului Cultural și a Salii de sport cu cadrele didactice a școlii și reprezentanții utilizatorilor;

i). - urmărește respectarea normelor din regulamentul de funcționare de către utilizatorii unităților culturale și sportive;

j). - constată producerea pagubelor și stricăciunilor, identifică autorii și solicită remedierea acestora de către producători, întocmind procese verbale în acest sens;

k). - coordonează și controlează personalul de îngrijire privind menținerea ordinii și curăteniei în spațiile culturale sportive;

l). - participă activ la organizarea de programe, concursuri și competiții culturale- sportive la care este solicitat de către conducerea primăriei;

m). - efectuează operațiuni de încasări în numerar privind activitatea desfășurată la Casa de Cultura, Caminul Cultural și Sala de sport;

n). - pentru orice sumă încasată va elibera chitanță justificativă de încasare a banilor;

o). - conduce la zi registrul de casă și borderoul centralizator al încasărilor și va depune sumele încasate în maximum 3 zile lucrătoare la caseria instituției;

p). - execută orice sarcini trasate de către conducerea instituției și Consiliul local.

(4). Activitatea Turism - CNIPT Nucet

C). Promovarea turistică a localității și dezvoltarea serviciilor de informare turistică; Informarea completă a turiștilor și cetățenilor cu privire la atracțiile turistice ale orașului Nucet și împrejurimilor; Creșterea gradului de satisfacere a turiștilor; atragerea unui număr cât mai mare de turiști în localitate.

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 54 din 67

- a). - colaborează cu personalul din Instituția Prefectului, Consiliul Județean Bihor, unitati de invatamant - turistic privind cursurile de training si pregatire profesionala;
- b). - raportează situațiile statistice solicitate privind activitatea de cultura si turism;
- c). - se ocupa de acreditarea centrului si functionarea lui, actualizarea permanenta a bazei de date si a site-ului cu informatii turistice complete, exacte si reale precum si continuarea activitatilor incepute in cadrul acestui proiect, in vederea consolidarii unui sistem turistic la nivel national, competitiv si complex;
- d). - informarea turistilor sositi in localitate asupra facilitatilor bazei materiale a statiunii, a posibilitatilor de petrecere a timpului liber, asupra excursiilor ce pot fi organizate in zona si asupra oricaror informatii cu caracter turistic dorite de acestia;
- e). - informarea turistilor care nu se afla in statiune dar doresc sa o viziteze, prin mijloacele de comunicare respectiv scrisori, telefon, fax, internet, e-mail;
- f). - realizarea si distribuirea de materiale promotionale si informative pe diverse suporturi (tiparituri, CD, DVD);
- g).- tiparirea de monografii, materiale de specialitate, carti , reviste cu caracter informativ-turistic, ziare; pliante;
- h). - transmiterea de informatii cu profil turistic touroperatorilor si agentiiilor de turism;
- i). - participa la targuri si expozitii cu profil turistic in tara si strainatate;
- j). - colaboreaza cu unitati de turism din zona, cu centre similare din tara si strainatate in vederea organizarii schimburilor de informatii cu caracter turistic;
- k). - asigura animatia turistica prin intermediul specialistilor (scoli de schi, parapanta, alpinism, drumetii, etc..)
- l). - asigurarea consultantei de specialitate pentru detinatorii de baza materiala din zona;
- m). - rezerva camere in statiune la cererea persoanelor fizice si a agentilor economici;
- n). - realizarea de campanii promotionale, conferinte de presa ocazionate de lansarea noilor produse turistice, activitati de relatii publice;
- o). - organizarea si gestionarea de evenimente cu scop promotional(festivaluri, seri turistice) pentru zona noastra;
- p). - promovarea localitatii prin mediul internet;
- r). - arhiveaza documentele create, intocmeste inventarierea acestora si le preda pe baza de proces-verbal la arhiva institutiei;

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 55 din 67

s). - urmareste respectarea actelor cu caracter normativ in probleme legate de activitatile turistice si orice alte activitati cu caracter promotional si informativ;

ș). - ntocmește rapoarte pentru ședințele consiliului local privind activitatea CNIPT Nucet, solutioneaza cererile ce ii sunt repartizate in termen legal, pe care le inainteaza conducerii spre semnare;

t). - urmărirea respectării normelor P.S.I. și N.T.S.M , evitarea accidentelor la locul de munca, informeaza conducatorul institutiei cu privire la aparitia unor defectiuni tehnice la instalatiile si echipamentele din dotare;

ț). - tine evidenta analitica a documentelor din cadrul CNIPT Nucet, a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar constituite in gestiunea centrului, participa si raspunde de inventarierea si casarea acestora;

u). - mentine si utilizeaza aparatura din dotare la standardele unei bune functionari;

v). - promoveza imaginea pozitiva a CNIPT-ului, este politicos in relatiile cu cetatenii, dand dovada de maniere si amabilitate echilibrata;

x). - respecta programul de lucru si normele de conduita a personalului contractual din institutii publice;

y). - executa orice sarcini trasate de catre conducerea institutiei.

Art. 54. Activitatea socială

A). Creșa de copii

Asistent medical

1. Primeste copii dimineata, efectuand triajul epidemiologic informandu-se in legatura cu starea de sanatate si programul de viata al copilului la domiciliu. La primirea copilului nou intrat se informeaza asupra deprinderilor si obiceiurilor copilului pana la intrarea in colectivitate.
2. Intocmeste meniul, urmareste si asigura respectarea normelor igiene in prepararea , pastrarea si distribuirea alimentelor la copii, alimenteaza copii urmarind apetitul copiilor, consemnand eventualele modificari in procesul verbal.
3. Cantareste copii la intrare in cresa si lunar inregistreaza datele in fisa copilului.
4. Ingrijeste copii din cresa , aplica regimul de viata al copilului conform prescriptiilor, in relatiile cu parintii si copii da dovada de tact pedagogic, rabdare, calm, amabilitate , politete

PRIMĂRIA Orașului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 56 din 67

5. Ajuta medicul la examinarea copiilor, informandu-l asupra aparitiei unor semne de boala si asupra evolutiei acestor semne.
6. Administreaza tratamentul de urgenta.
7. Controleaza si indruma activitatea personalului din cresa
8. Asigura stimularea dezvoltarii normale psiho-motorii a copilului tinand cont de particularitatile individuale si de varsta.
9. Urmareste curatenia din incinta si imprejurimile cresei, fiind direct raspunzatoare de ordinea estetica si de starea de igiena a spatiilor
10. Preda copilul numai parintilor si apartinatorilor legali
11. Informeaza parintii asupra starii si comportamentului in cresa. Face educatia sanitara a parintilor , colaborand cu acestia pentru inlaturarea unor deprinderi necorespunzatoare si pentru consolidarea deprinderilor si cunostintelor nou acumulate.
12. Raspunde de gestionarea patrimoniului cresei, participa la inventarierea bunurilor si raspunde de rezultatele inventarierii
13. Va efectua controlul periodic de sanatate , raspunde de efectuarea de catre personalul din unitate a examenelor medicale si de laborator periodice
14. Asigura intocmirea si urmareste tinerea la zi a tuturor evidentelor primare ale cresei
15. Va respecta normele de protectia muncii si de PSI , asigura securitatea copiilor pentru prevenirea accidentelor in timpul programului de cresa
16. Va respecta programul de lucru de 8 ore / zi, 40 ore/ saptamana si Regulamentul de ordine interioara
17. Executa si alte sarcini primite din partea conducerii Primariei.

Infirmiera

1. Se ocupa de curatenia personala a copiilor,dezbracarea si imbracarea lor, efectueaza toaleta copiilor;
2. Participa la prepararea hranei , sevirea mesei si la alimentatia copiilor;
3. Urmareste ca fiecare copil sa fie curat permanent si ca fiecare copil sa fie schimbat de hainute cand este necesar;

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 57 din 67

4. Participa efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
5. Participa efectiv la realizarea concreta a programului copiilor in cresa;
6. Schimba copii in pijamale la culcare si ii supravegheaza in timpul somnului;
7. Se ocupa in mod personal de curatenia din cresa, avand in vedere ca in permanenta sa fie curatenie, totul dezinfectat , geamurile curate si incaperea aerisita 10 minute la fiecare 2 ore;
8. Raspunde de inventarul cresei, folosirea corecta a bunurilor din dotarea cresei;
9. Preda lenjeria murdara pentru spalare si o primeste pe cea curata;
10. Se va prezenta la serviciu cu echipament corespunzator, respectand graficul si programul de lucru;
11. Va efectua controlul periodic de sanatate;
12. Va respecta normele de protectia muncii si de PSI , asigura securitatea copiilor pentru prevenirea accidentelor in timpul programului de cresa ;
13. Va respecta programul de lucru de 8 ore/ zi, 40 ore/saptamana si Regulamentul de ordine interioara;
14. Executa si de alte sarcini primite din partea conducerii Primariei.

Ingrijitoare

1. Efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiilor din incinta cresei, raspunde de starea de igiena a incaperilor, coridoarelor, oficiului, mobilierului, ferestrelor;
2. Curata si dezinfecteaza zilnic baia, toaletele cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
3. Efectueaza aerisirea periodica a incaperilor cresei si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
4. Transporta gunoiul si reziduurile alimentare la tomberoanele de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza locurile in care se pastreaza sau transporta gunoiul;
5. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun;

PRIMĂRIA Orașului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 58 din 67

6. Da dovada de afectivitate fata de copii, ii ajuta la imbracat si incaltat, dezbracat si descaltat , ii insoteste si supravegheaza in curtea cresei la spatiile de joaca;

7. Intretine curtea si terenul de joaca al copiilor din incinta cresei iar in sezonul rece participa la dezapezirea si curatarea zapezii;

8. Spala lenjeria si o dezinfecteaza;

9. Raspunde de bunurile din dotarea cresei;

10. Va respecta normele de protectie a muncii si de PSI, asigura securitatea copiilor pentru prevenirea accidentelor in timpul programului de cresa;

11. Respecta programul de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana si Regulamentul de ordine interioara;

12. Va efectua controlul periodic de sanatate;

13. Executa si alte sarcini primite din partea conducerii Primariei.

B. Activitatea Asistenti personali ai persoanelor cu handicap este prevăzută în Legea nr. 448/2006, actualizată.

Capitolul IV

Programul de muncă al personalului

Art.55.(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau 40 de ore pe săptămână.

(2) La locurile de muncă unde datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului de lucru, se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, în ture.

Art.56.(1) Programul de muncă al personalului primăriei se desfășoară în zilele de luni-vineri, între orele 8.00-16:00.

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 59 din 67

(2) Programul de audiențe a primarului, viceprimarului și secretarului se stabilește de către primarul oraşului prin dispoziție.

(3)-Programul cu publicul al personalului de execuție este în ziua de luni între orele 8:00-15:30, în zilele de marți-vineri între orele 8:00-12:00.

(4) -Programul de lucru se poate modifica prin dispoziția primarului.

Art.57. Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul primăriei.

Art.58. Angajatorul poate stabili sau aproba programe individualizate (organizarea timpului de lucru), cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, după caz.

Art.59.(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilit în instituție ,la solicitarea scrisă a șefului ierarhic sau după caz, a primarului, este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident, dezastru, calamități naturale și vor fi compensate prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, în luna următoare munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, stabilit în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, în contractul individual de muncă.

(3) Salariații pot fi chemați să presteze, în condiții deosebite, ore suplimentare, durata maximă a orelor suplimentare, împreună cu durata normală a timpului de muncă, neputând să depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.60. Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, beneficiază de reducerea timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să fie afectat salariul de bază și vechimea în muncă, conform prevederilor Legii nr. 19/2000.

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 60 din 67

Art.61. Munca prestată în intervalul cuprins între orele 22:-6:00, se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca pe timp de noapte neputând depăși 8 ore într-o perioadă de 24 de ore.

Art.62. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

-căsătoria salariatului - 5 zile;

- căsătoria unui copil - 3 zile;

-nașterea unui copil - 3 zile;

-decesul unui membru de familie de gradul I - 3 zile;

-chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) - 1 zi;

-donări de sânge - 2 zile/donatie, inclusiv ziua donării.

Art. 63.(1) Salariații au dreptul la concediul fără plată, în condițiile prevăzute de lege.

Art.64. La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la zi ,tară plată, sau cu recuparare, în următoarele condiții :

-efectuarea unor analize sau tratamente medicale;

-citații în fața organelor de cercetare sau judecătorești;

-alte situații, când salariatul solicită și activitatea instituției o permite.

Capitolul V

Realizarea actelor și operațiilor administrative de către personalul de specialitate din cadrul primăriei

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 61 din 67

Art.65. Realizarea actelor și operațiilor administrative de către aparatul propriu de specialitate, serviciile și instituțiile din subordinea consiliului local se face conform metodologiei aprobate prin dispoziția primarului.

Art.66. Pregătirea, comunicarea, executarea actelor și a operațiilor administrative se face de către aparatul de specialitate, serviciile și instituțiile din subordinea consiliului local, acestea fiind: hotărârile Consiliului local al orașului Nucet și Dispozițiile primarului orașului Nucet.

Art.67. În vederea inițierii proiectelor de dispoziții și de hotărâri emise de primar și consiliul local, după caz, compartimentele din aparatul propriu de specialitate, vor elabora nota de fundamentare, rapoarte, referate, studii și alte operațiuni administrative la solicitarea conducerii primăriei, consiliului local sau comisiilor de specialitate a consiliului local, după caz.

Art.68. În activitatea de elaborare a actului administrativ se va avea în vedere;

- caracterul de manifestare de voință juridică unilaterală, care investește pe beneficiar cu drepturile și obligațiile prevăzute de lege;

- actul administrativ este obligatoriu atât față de persoanele fizice sau juridice cărora li se adresează, cât și față de organul care la emis ținut să-l respecte el însuși pe tot parcursul valabilității actului.

Art.69. Redactarea actelor administrative se va face cu respectarea următoarelor cerințe;

- să fie emise de organele competente din punct de vedere jurisdicțional și teritorial și în limitele acestor competențe;

- conținutul actului administrativ să fie conform cu legea în baza căreia este emis actul;

- actele să corespundă scopului urmărit de lege;

- actele să fie emise în formă specifică actelor administrative și cu respectarea procedurii prevăzute de lege;

Art.70. La elaborarea actului decizional ca etapă de transformare a informației în decizie, act de conducere sau de execuție, după caz, vor fi respectate următoarele cerințe :

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 62 din 67

- decizia să fie temeinic fundamentată;
- să fie rezultatul unei analize profunde ;
- să fie strict coordonată - corelarea diferitelor prevederi ale deciziei între ele și pe de altă parte corelarea acestora cu celelalte hotărâri, dispoziții adoptate anterior;
- decizia să fie luată operativ;
- să fie realizabilă.

Art.71. La pregătirea actului administrativ și prezentarea lui spre adoptare trebuie să țină seama de următoarele:

- motivarea actului administrativ trebuie făcută printr-un referat care să justifice necesitatea adoptării;
- în cazul actelor administrative jurisdicționale, motivarea va fi încorporată în însuși actul administrativ.

Capitolul VI

Abateri disciplinare , sancțiuni aplicabile și răspunderi

Art. 72. Încălcarea de către salariații din cadrul Primăriei, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz.

Art.73. (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici

(2) Sunt abateri disciplinare;

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 63 din 67

- b. absențe nemotivate de la serviciu;
- c. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- d. atitudinile irevențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- f. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- g. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- h. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- i. exprimarea sau desfășurarea, în calitate de funcționar public ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- j. stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- k. încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții privind funcționarii publici;

Art.74 . Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

- a) mustrare scrisă,
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de 3 luni,
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare pe o perioadă de la 1-3 ani,
- d) trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la 1 an cu diminuarea corespunzătoare a salariului.
- e) destituirea din funcție.

Art.75. Sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților personal contractual sunt:

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 64 din 67

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.76. Cercetarea disciplinară prealabilă, stabilirea răspunderii disciplinare, individualizarea și aplicarea sancțiunii, comunicarea acesteia și contestarea ei se vor efectua în conformitate cu prevederile Codului muncii, Statutului funcționarilor publici și a legislației referitoare la funcția publică și funcționarii publici.

Art.77. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor.

Art.78.(1) Salariații au dreptul să fie despăgubiți în situația în care au suferit un prejudiciu material din culpa instituției, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în conformitate cu principiile răspunderii civile contractuale.

(2) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

(3) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.79. Răspunderea contravențională a conducătorului instituției sau a salariaților, în legătură cu serviciul, se angajează în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii și de alte prevederi legale în vigoare care reglementează materia contravențională.

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 65 din 67

Art.80.Răspunderea penală a salariaților, în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor de serviciu, se angajează în condițiile și după procedura stabilită de lege.

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 66 din 67

Capitolul VII

Dispoziții finale

Art.81.(1) Pentru fiecare funcție din cadrul aparatului propriu de specialitate , servicii publice și instituții se va întocmi fișa postului, care va cuprinde conform prevederilor legale și a prezentului regulament intern, atribuțiile în raport cu exigențele postului.

(2) Fișele postului se aprobă de către primarul orașului.

Art.82. Salariații primăriei îndeplinesc și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, de consiliul local sau prin lege.

Art.83. Prezentul Regulament se completează cu prevederile actelor normative care, prin conținutul lor modifică, completează sau abrogă unele din prevederile sale.

Art.84.(1) Se interzice fumatul în sediul primăriei orașului Nucet, fiind loc public, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoane care se adresează instituției.

(2) Pentru fumători se vor amenaja spații pentru fumat.

Art.85.(1) Conducerea Primăriei va aduce la cunoștință tuturor salariaților prezentul Regulament, în cadrul unei ședințe de lucru ,care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

(2) În cazul noilor angajați, în Contractul individual de muncă sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament intern.

Art.86. *Regulamentul* -se afișează la sediul primăriei.

Art.87. Pe baza prezentului Regulament se vor elabora normele metodologice aprobate de primar cu privire la:

- colectarea, transportul și distribuirea corespondenței;
- activitatea de copiere a documentelor;

PRIMĂRIA Oraşului Nucet	REGULAMENT de organizare și funcționare a aparaturii propriu al primăriei	Cod DP - 02
		Ed.1; Rev. 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 67 din 67

- utilizarea mijloacelor de transmisie a datelor: telefon, fax, e-mail, internet.;
- utilizarea calculatoarelor din dotare;
- elaborarea unui program privind liberul acces la informațiile de interes public;
- desfășurarea activității arhivistice, evidența selecționarea și păstrarea documentelor create și deținute de consiliul local.
- utilizarea parcului auto al primăriei;
- dactilografierea actelor și adreselor emise de consiliul local al oraşului Nucet.

Art.88. Contractele individuale de muncă precum și Contractul colectiv de muncă se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament modificat în baza Hotărârii **Consiliului Local nr. _____ din _____**, (prevederile Capitolului II - Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților. Protecția, igiena și securitatea în muncă)