



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APA

### Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art. 2** Primăria comunei Apa, formată din primar, viceprimar, secretar și aparat propriu de specialitate al primarului, se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale comunității locale.

**Art. 3** Sediul primăriei este situat în comuna Apa, sat Apa nr. 132, județul Satu Mare, tel./fax - 0261-843.001, adresa e-mail: [primaria.apa@gmail.com](mailto:primaria.apa@gmail.com) sau [primaria\\_ap@yahoo.com](mailto:primaria_ap@yahoo.com).

**Art. 4** Structura aparatului propriu de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din cadrul aparatului de specialitate are statut de funcționar public sau personal contractual și sunt numiți/eliberați din funcție de către primarul comunei Apa, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### Capitolul II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

**Art. 5** Structura organizatorică a personalului Primăriei comunei Apa se grupează în : demnitari publici locali, funcționari publici și personal contractual, alcătuind următoarea structură organizatorică :

- a. primar
- b. viceprimar
- c. secretar al UAT Apa
- d. aparatul de specialitate al primarului, organizat în nouă compartimente după cum urmează :
  - Compartiment financiar – contabil
  - Compartiment autoritate tutelară și asistență socială
  - Compartiment agricol
  - Compartiment urbanism
  - Compartiment situații de urgență
  - Compartiment cultură și sport
  - Compartiment juridic și resurse umane
  - Compartiment achiziții publice
  - Compartiment administrativ și gospodărire comunală,
  - Cabinetul primarului
  - Compartiment implementare proiecte
  - Compartiment poliție locală

**Art. 6** Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Apa cu sprijinul viceprimarului și al secretarului UAT, precum și al aparatului de specialitate din subordine având atribuțiile prevăzute de Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în celelalte acte normative care reglementează funcționarea instituției.

**Art. 7** Viceprimarul îndeplinește atribuțiile stabilite /delegate de primar prin dispoziție.

**Art. 8** Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama Primăriei comunei Apa, alte atribuții prevăzute în actele normative care stau la baza desfășurării activității precum și atribuțiile delegate de către primar prin dispoziție.

**Art. 9 Atribuțiile secretarului comunei Apa sunt următoarele:**

- 1) Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- 2) Participă la ședințele consiliului local;
- 3) Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre primar și consiliul local, respectiv consiliul județean, precum și între aceștia și prefect;
- 4) Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 5) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct.1, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- 7) Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate din cadrul acestuia;
- 8) Sprijină inițiatorul unui proiect de hotărâre cu informațiile necesare redactării lui;
- 9) Comunică în termen de 10 zile de la adoptare, Instituției Prefectului-Județului Satu Mare, hotărârile consiliului local, respectiv în 5 zile dispozițiile primarului;
- 10) Susține din punct de vedere juridic proiectele inițiate și prezintă puncte de vedere în fața consiliului local.
- 11) Comunică în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, Camerei Notarilor Publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale;
- 12) Coordonează activitatea compartimentelor: juridic și resurse umane, agricol, autoritate tutelară și asistență social, situații de urgență, din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;
- 13) Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite potrivit legii;
- 14) Asigură organizarea tehnică a alegerii autorităților publice locale, asigură suportul juridic la celelalte alegeri care se organizează, potrivit legilor în vigoare;
- 15) Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol, conform prevederilor legale;
- 16) Coordonează activitățile privind aplicarea Legii fondului funciar, în acest sens: convoacă ședințele de fond funciar, participă la întocmirea documentațiilor necesare punerii în executare a sentințelor care au ca obiect fond funciar, corectare titluri de proprietate, validări suprafețe de teren, despăgubiri propuse pentru acordare;
- 17) Este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă având sarcina de a ține evidența rezerviștilor angajați și întocmirii lucrărilor de mobilizare la locul de muncă precum și a celorlalte situații solicitate de S.T.P.S.;
- 18) Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și

termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor, în termen de până la 3 luni de la expirarea anului;

19) Pune la dispoziția consilierilor, în timp util, procesul verbal al ședinței anterioare, pe care, ulterior îl supune spre aprobare consiliului local;

20) Întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu local care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu președintele ședinței;

21) Aduce la cunoștința publicului rapoartele de activitate ale consilierilor locali, primarului și viceprimarului;

22) Îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă;

23) Întocmește acte de naștere, căsătorie și deces, operează mențiuni, eliberează certificate de stare civilă;

24) Înaintează și trimite buletinele statistice și cărțile de identitate ale celor decedați instituțiilor abilitate;

25) Efectuează alte operațiuni de stare civilă prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă și H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

26) Urmărește și actualizează permanent listele electorale permanente, operând în programul pus la dispoziție de Autoritatea Electorală Permanentă. În acest sens, în baza Dispoziției primarului nr. 164/2015 este desemnat să efectueze operațiuni în Registrul electoral, conform OUG 4/2014 și a Legii nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare;

27) Răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile legii a sigiliilor și ștampilelor primăriei și ale consiliului local;

28) Întocmește anexele necesare deschiderii procedurilor succesoriale;

29) Aduce la cunoștință funcționarilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;

30) Întocmește și vizează fișele postului personalului aparținând aparatului de specialitate al primarului;

31) Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, conform Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;

32) Organizează concursuri/examene pentru recrutarea, promovarea în clasă și grad profesional a funcționarilor publici;

33) Ține evidența Autorizațiilor de funcționare a agenților economici din comună;

34) Înregistrează și ține evidența contractelor de arendă.

35) Îndeplinește procedurile prevăzute de Legea nr. 17/2014 cu privire la vânzarea terenurilor situate în extravilanul comunei;

36) La cererea părților, îndeplinește procedura privind legalizarea copiilor de pe înscrisuri, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată, conform art. 17 din Legea nr. 36/1995 a notarilor publici și a activității notariale, rerepublicată cu modificările și completările ulterioare.

37) Împreună cu consilierul juridic înregistrează și operează în Revisal, contractele individuale de muncă și modificările apărute ulterior;

38) Întocmește contractele de prestări servicii, de lucrări, cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

39) Anual, evaluează performanțele individuale ale funcționarilor publici;

40) Este responsabil cu administrarea portalului A.N.F.P.;

41) În baza Dispoziției nr. 127/03.08.2016 emisă de către Primarul Comunei Apa, în calitate de președinte al Comisiei de Disciplină stabilește data și locul desfășurării ședințelor, conduce, coordonează activitatea Comisiei și reprezintă Comisia de disciplină în raporturile cu conducerea sau alte persoane fizice/ juridice.

42) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau delegate de primar sau consiliul local.

**Art. 10** Funcționarii și angajații primăriei colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen a atribuțiilor ce intra în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (primar, viceprimar, secretar).

### **Capitolul III** **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR** **DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

#### **Art. 11 Atribuțiile compartimentului Financiar – Contabil:**

În cadrul compartimentului financiar contabil sunt prevăzute 3 (trei) posturi, toate fiind ocupate, având următoarele atribuții :

##### **A. Consilier, clasa I, superior :**

1) Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

2) Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli a bugetului local, a veniturilor autofinanțate și a veniturilor și cheltuielilor cu destinație socială;

3) Întocmește proiectul de buget al comunei, pe care îl susține în fața consiliului local;

4) Face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și a taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;

5) Conduce evidența execuției bugetare, răspunde de modul de cheltuire a banului public;

6) Întocmește statele de plată pentru salariați;

7) Întocmește ordonanțarea și ordinele de plată pentru cheltuielile care se efectuează la nivelul primăriei, răspunde de corectitudinea documentelor contabile care se întocmesc în cadrul primăriei;

8) Conduce evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor și înregistrarea acestora în evidența contabilă;

9) Întocmește la sfârșitul trimestrului, bilanțul și bilanța de venituri și cheltuieli, cu toate anexele, prevăzute de legislația în vigoare;

10) Răspunde de consemnarea corectă și la timp, de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

11) Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului comunei, o dată pe an;

12) Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului, urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

13) Răspunde de evidența formularelor cu regim special;

14) Colaborează și răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiar – contabile , precum și la salvarea datelor informatice;

15) Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând cel puțin lunar și inopinant controlul casei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;

16) Efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă ordonatorului principal de credite;

17) Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la activitatea contabilă.

18) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții: Trezoreria Satu-Mare, județul Satu Mare; Administrația Finanțelor Publice Satu Mare, județul Satu Mare; Direcția Generală a Finanțelor Publice Satu Mare și alte instituții din domeniu.

19) Întocmește situațiile recapitulative privind salariile, în vederea depunerii la Trezorerie.

20) Întocmește ordinele de plată privind viramentele la salarii ;

21) Întocmește declarațiile lunare pentru CASS, CAS, șomaj, finanțe;

22) Întocmește declarațiile fiscale anuale pe care le înmânează angajaților pe bază de semnătură;  
23) Semestrial întocmește situații referitoare la utilizarea fondului de salarii;  
24) Anual calculează amortizarea mijloacelor fixe și corporale conform legislației;  
25) În baza Hotărârii Consiliului Local, execută rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli, cu toate anexele aferente, pe care le depune la D.G.F.P. Satu-Mare și la Trezoreria Satu-Mare.

26) Conduce și răspunde de Registrele privind datoria comunei Apa.

27) Deține calitatea de persoană responsabilă de organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în cadrul Primăriei comunei Apa, conform prevederilor Ordinului nr. 1792/2002 privind aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu atribuțiile prevăzute.

28) Raportează trimestrial, la Consiliul Concurenței, ajutoarele de stat acordate în ultimii trei ani.

29) Efectuează și aplică viza de control financiar preventiv, în baza Dispoziției nr. 175/2017 a primarului comunei Apa cu toate drepturile și obligațiile specifice .

30) Urmărește și verifică din punct de vedere economic derularea contractelor de achiziții de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă a primăriei;

31) Deține calitatea de președinte al echipei de gestionare a riscurilor cu atribuțiile specifice conform Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

32) Deține calitatea de secretar al comisiei S.C.I.M. conform Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

33) Răspunde de evidența și gestionarea consumului de combustibil pentru autovehiculele din dotarea primăriei, cu atribuțiile prevăzute în baza Dispoziției nr 176/2017 a primarului comunei Apa.

34) Răspunde cu competență și responsabilitate, în termenul legal, corespondenței repartizate;

35) Asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie respectând prevederile Legii nr. 16 / 1996 a Arhivelor Naționale republicată.

36) Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarului public, conform Legii nr. 7/2004 republicată, și a îndatoririlor prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;

#### **B. Consilier, clasa I, asistent:**

1) Identifică sursele de venituri bugetare și participă la fundamentarea bugetului la partea de venituri.

2) Constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de către persoanele fizice, precum și impozitele și taxele datorate de agenții economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;

3) Face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și a taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;

4) Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoanele fizice și juridice;

5) Urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și juridice;

6) Gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;

7) Ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale;

8) Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale; pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea și înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;

9) Întocmește după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;

10) Organizează activitatea de urmărire, încasarea la timp și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenților economici a impozitelor, taxelor și a altor vărsăminte obligatorii bugetului local;

11) Organizează și execută împreună cu executorul fiscal activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice, pentru recuperarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intra în competența organelor fiscale;

12) Urmărește permanent situația sumelor restante, ia măsuri pentru lichidarea acestora;

13) Analizează, verifică și prezintă ordonatorului de credite, în cadrul competențelor sale propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere, în vederea propunerii acestor măsuri spre aprobare Consiliului Local;

14) Ține evidența și operează scutirile de la plata impozitelor.

15) Întocmește și înaintează ordonatorului de credite centralizatorul listelor de rămășițe și de suprasolviri pe categorii de impozite și taxe;

16) Urmărește dezvoltarea armonioasă pe raza comunei APA a unităților comerciale, de alimentație publică, prestări servicii aplicarea prevederilor cu privire la autorizațiile de funcționare pentru spațiile destinate desfășurării activităților comerciale de alimentație publică, prestări servicii și producție.

17) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții: Trezoreria Satu Mare, județul Satu Mare; Administrația Finanțelor Publice Satu Mare, județul Satu Mare; Direcția Generală a Finanțelor Publice Satu Mare și alte instituții din domeniu precum și cu agenții economici de pe raza comunei Apa.

18) Conduce evidența contractelor de închiriere, concesiune, pășunat, etc , urmărind încasarea redevențelor.

19) Înregistrează, ține evidența și urmărește încasarea, conform legii, a tuturor amenzilor;

20) Întocmește și conduce evidența impozitelor pe cele trei sate: Apa, Someșeni și Lunca Apei pentru persoane fizice și juridice;

21) Deține calitatea de membru supleant al comisiei de disciplină cu atribuții specifice prevăzute de normele legale;

22) Asigură comunicarea cu Direcția Etică, Integritate și Bună Guvernare, fiind responsabilă cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020 la nivelul instituției;

23) Răspunde cu competență și responsabilitate, în termenul legal, corespondenței repartizate;

24) Asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind dosarele fiscale și a celorlalte documente referitoare la activitatea proprie respectând prevederile Legii nr. 16 / 1996 a Arhivelor Naționale republicată.

25) Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarului public, conform Legii nr. 7/2004 republicată, și a îndatoririlor prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;

### **C. Consilier, clasa I, asistent (Impozite și taxe)**

1) Încasează taxele și impozitele datorate bugetului local potrivit dispozițiilor legale în vigoare și eliberează chitanțe pentru sumele încasate;

2) Asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului Local Apa;

3) Face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și a taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;

4) Întocmește certificatele de atestare fiscală atât pentru persoane fizice, cât și pentru persoane juridice;

5) Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor.

6) Pregătește documentația și numerarul în vederea depunerii în cont la Trezoreria Satu Mare și ridică numerarul.

7) Ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale;

8) Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale; pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea și înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;

9) Întocmește borderoul desfășurător al încasărilor, veniturilor bugetare, veniturilor extrabugetare și taxelor speciale.

10) Participă la activitatea de urmărire și încasare la timp a veniturilor fiscale și nefiscale, în cazul întârzierii de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere;

11) Conduce dosarele cu actele contabile de casă;

12) Prezintă situația încasărilor prin casă la sfârșitul fiecărei luni compartimentului financiar contabil ;

13) Încasează chiriile, amenzilor, etc ;

14) Achită drepturile bănești, persoanelor îndreptățite;

15) Întocmește și ține evidența registrului de casă;

16) Întocmește dispozițiile de plată necesare;

17) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții: Trezoreria Satu Mare; Administrația Finanțelor Publice Satu Mare, Direcția Generală a Finanțelor Publice Satu Mare; și alte instituții conexe precum și cu agenții economici de pe raza comunei Apa;

18) Colaborează cu furnizorul programului impozite și taxe în vederea actualizării tuturor datelor;

19) Achită cuantumul ajutoarele de încălzire persoanelor îndreptățite precum și a alte drepturi ce privesc asistența socială ;

20) Păstrează în cele mai bune condiții numerarul încasat, răspunzând în același timp de exactitatea sumelor încasate și predate la Trezorerie ;

21) Verifică datele de identitate atât a persoanelor care depun bani în casierie cât și a persoanelor care scot bani din casierie ;

22) Deține calitatea de secretar în echipa de gestionare a riscurilor conform Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

23) Răspunde cu competență și responsabilitate, în termenul legal, corespondenței repartizată;

24) Asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie respectând prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale republicată;

25) Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarului public, conform Legii nr. 7/2004 republicată, și a îndatoririle prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;

#### **Art. 12 Atribuțiile compartimentului de Autoritate tutelară și Asistență socială:**

1) Îndrumă spre consiliere psihologică familiile în scopul prevenirii separării copilului de familia sa, precum și în scopul reintegrării copiilor și a tinerilor în familia de origine;

2) Întocmește rapoarte privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, rapoarte privind activitatea în domeniul incluziunii sociale;

3) Elaborează propuneri de măsuri pentru intervenții adaptate nevoilor în sprijinul familiilor și persoanelor singure aflate în situații de risc și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a acestora;

4) În ceea ce privește punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat: întocmește documentația pentru obținerea ajutorului social, a ajutorului de urgență, a ajutorului de înmormântare;

5) Propune primarului modificarea, suspendarea sau încetarea acordării venitului minim garantat ca urmare a verificării periodice a dosarelor beneficiarilor;

6) Primește cererile, efectuează anchetele sociale în vederea acordării alocațiilor, întocmește dispozițiile de acordare, respingere, modificare sau încetare a acordării alocațiilor pentru susținerea familiei conform prevederilor Legii nr. 277 / 2010 privind alocația pentru susținerea familiei;

7) Primește cererile și efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutorului social, întocmește fișele de calcul privind stabilirea cuantumului ajutorului social, întocmește dispozițiile de acordare, respingere, modificare sau încetare a acordării ajutorului social;

8) Asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;

9) Primește cererile și efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutorului pentru încălzire, întocmește și comunică dispozițiile primarului de acordare, respingere, modificare sau încetare a acordării ajutorului pentru încălzire, întocmește statele de plată pe baza fișelor de calcul, întocmește situațiile centralizatoare și rapoartele statistice specifice, ține evidența și asigură păstrarea în bune condiții a dosarelor de ajutor pentru încălzirea locuinței;

10) În ceea ce privește punerea în aplicare a prevederilor Legii 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap: întocmește documentația pentru prezentarea la Comisia de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap; întocmește dosarul în vederea angajării unui asistent personal; întocmește documentația pentru internarea în centre de îngrijire și asistență; întocmește documentația pentru obținerea ajutorului special pentru persoane cu dizabilități, întocmirea anchetelor sociale conform prevederilor legale;

11) Trimestrial, va întocmi un raport privind felul în care își îndeplinește atribuțiile, asistentul personal, și alte situații solicitate de instituțiile abilitate;

12) Preia periodic, de la beneficiarii de prestații sociale acte justificative privind componența familiei, domiciliul și veniturile realizate de aceștia;

13) Întocmește statistici, raportări, informări, situații referitoare la domeniul de activitate;

14) Participă la acțiuni de control efectuate la diferite familii de pe raza comunei Apa;

15) Întocmește anchete sociale pentru acordarea burselor sociale elevilor care învață pe raza localității Apa;

16) Efectuează deplasări în teren și întocmește anchete sociale necesare la Judecătoria - pentru divorțuri, pentru minori infractori, persoane vârstnice, tutele, curatele etc. ;

17) Întocmește dosarele pentru alocații acordate copiilor, indemnizații de nașteri și alocații complementare și monoparentale, precum și verificarea lunară a acestora privind modificarea cuantumului;

18) Întocmește dosare de concedii pentru creșterea copilului ;

19) Răspunde de depunerea la timp a borderourilor privind alocația de naștere, suplimentare și alocația de stat pentru copii;

20) Ține evidența romilor și a persoanelor care necesită asistență socială, a persoanelor vârstnice și a minorilor;

21) Eliberează adeverințe pentru persoanele beneficiare de ajutor social;

22) Răspunde și distribuie ajutoare primite de la diferite fundații; distribuie ajutoarelor alimentare conform H.G. nr. 799/2014 privind implementarea Programului operațional ajutorarea persoanelor defavorizate

23) Deține calitatea de membru în echipa de gestionare a riscurilor cu atribuții stabilite în Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în acest sens: participă la implementarea și autoevaluarea semestrială a sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului; este responsabil cu gestionarea riscurilor, conduce Registrul riscurilor și Registrul cu procesele verbale de analiză a riscurilor, la nivelul compartimentului; întocmește proceduri operaționale pentru toate activitățile identificate la nivelul compartimentului;

24) Rezolvă cu competență și responsabilitate, în termenul legal corespondența repartizată;

25) Asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie respectând prevederile Legii nr. 16 / 1996 a Arhivelor Naționale republicată.



26) Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarului public, conform Legii nr. 7/2004 republicată, și a îndatoririle prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;

27) Întocmește Dispozițiilor primarului în domeniul asistenței sociale;

28) Răspunde de efectuarea operațiunilor de verificare în vederea acordării și gestionării tichetelor sociale pentru grădiniță conform prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;

29) Asigură o bună desfășurare a programului de lucru cu publicul, în conformitate cu programul stabilit;

**Art. 13. Atribuțiile compartimentului Agricol:**

1) Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol;

2) Întocmirea registrului agricol în format electronic, pe fiecare localitate componentă și răspunde de interconectarea cu Registrul agricol național (RAN) în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate;

3) Înscrierea în registrul agricol a datelor cu privire la gospodăriile populației, societăți/asociații agricole, precum și orice alte persoane fizice/juridice care au teren în proprietate/folosință sau animale, și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, efectivele de animale pe specii și categorii, existente la începutul fiecărui an; clădirile existente la începutul anului pe raza localității; mijloacele de transport cu tracțiune animal, cu tracțiune mecanică, utilaje pentru agricultură, orice alte echipamente;

4) Identifică fiecare imobil situat în intravilanul localităților potrivit adresei acestuia, nr.top., nr. cadastral;

5) Identifică fiecare proprietate situată în extravilanul localităților, prin parcelă, nr.top., nr. cadastral, denumiri specifice, zone specifice;

6) Organizează evidența centralizată pe comună;

7) Înscrierea în registrul agricol a persoanelor care nu au domiciliul în localitate, dar care dețin pe raza localității terenuri, animale, clădiri, anexe;

8) Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol pe suport hârtie și în format electronic, în conformitate cu prevederile Ordonanței 28/2008, ia măsuri și răspunde împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registrul agricol, cu respectarea prevederilor legale;

9) Răspunde de numerotarea, parafarea și sigilarea filelor din registrul agricol, înregistrarea în registrul de intrări – ieșiri a Primăriei comunei Apa;

10) Reînnoirea o dată la 5 ani a registrului agricol atât cel pe suport hârtie, cât și cel în format electronic, realizându-se în mod obligatoriu corespondența privind poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic. În situația în care în perioada anterioară gospodăria în cauză nu a avut deschisă poziție în r.a., se face mențiunea “poziție nouă”.

11) Este direct răspunzător în fața reprezentanților instituțiilor abilitate să efectueze acțiuni de îndrumare și control, de întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, de înscrierea corectă a datelor înscrise în registrul agricol precum și de gestionarea în ansamblu a registrului agricol;

12) Înscrierea în registrul agricol se face pe bază de declarație pe propria răspundere sau pe bază de documente, de capul gospodăriei sau în lipsa acestuia de un alt membru major al gospodăriei. Pentru persoanele juridice pe baza declarației date de reprezentantul legal, însoțite de documente;

13) Orice modificare în registrul agricol o poate face numai cu acordul scris al secretarului comunei;

14) Verifică prin confruntarea cu datele existente, exactitatea datele din declarația dată, răspunzând în acest sens de datele pe care le înregistrează;

15) Va întocmi adrese privind obligațiile persoanelor cu privire la registrul agricol și le va prezenta secretarului comunei pentru a fi aduse la cunoștință prin publicarea pe pagina de internet și prin înștiințări individuale;

16) Întocmește datele centralizatoare pentru a fi comunicate la termenele legale, Direcției de statistică și Direcției agricole sub semnătura primarului și a secretarului comunei;

17) Colaborează cu furnizorul de programe în vederea actualizării permanente a datelor din Registrul agricol;

18) Întocmește și eliberează solicitanților adeverințe privind proprietatea, date existente în registrul agricol;

19) Întocmește și eliberează atestate de producător solicitanților pe baza datelor din registrul agricol, respectând procedura prevăzută de Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;

20) Întocmește și eliberează adeverințe necesare pentru A.P.I.A. în vederea obținerii de subvenții în baza datelor existente în registrul agricol, cu viza persoanelor competente din cadrul primăriei;

21) Răspunde în termenul legal tuturor cererilor care vizează compartimentul agricol;

22) Participă la sedințele comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar punând la dispoziție acesteia toate datele privind eliberarea T.P. și a actelor doveditoare care au stat la baza emiterii acestora;

23) Participă la anchete sociale, activitatea de verificare în domeniul construcțiilor pentru a fotografia și filma situațiile constatate;

24) Tine evidența Titlurilor de proprietate, Cererilor depuse în domeniul fondului funciar;

25) Urmărește și actualizează permanent listele electorale permanente, operând în programul pus la dispoziție de Autoritatea Electorală Permanentă. În acest sens, în baza Dispoziției primarului nr. 164/2015 este desemnat să efectueze operațiuni în Registrul electoral, conform OUG 4/2014 și a Legii nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare;

26) Are obligația ca împreună cu persoana responsabilă care urmărește înregistrarea tuturor bunurilor supuse impozitării, să facă corelația dintre programul registru agricol și programul impozite și taxe locale în așa fel încât să nu existe diferențe între cele două programe referitoare la suprafețe teren, clădiri, etc.

27) În baza Dispoziției primarului nr. 156/2015, este responsabil cu asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public;

#### **Art. 14 Atribuțiile compartimentului Urbanism:**

Momentan funcția publică prevăzută în acest compartiment este vacantă. Pe viitor se vor întreprinde demersurile necesare în vederea recrutării unei persoane pe postul respectiv. Până atunci atribuțiile corespunzătoare acestui postului vacant sunt exercitate de către viceprimarul comunei Apa care :

1) Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Apa;

2) Inițiază și propune spre aprobare Consiliului Local proiecte de hotărâre la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

3) Asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

4) Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;

5) Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire/demolare, conform competențelor stabilite în Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu OAP 839/2009 pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii 50/1991 ;

6) Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;

7) Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentarea la recepția de finalizare a lucrărilor respective;

8) Colaborează cu compartimentul financiar contabil (impozite și taxe locale) în vederea impunerii tuturor construcțiilor conform autorizațiilor de construire ;

9) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;

10) Colaborează în permanență cu Consiliul Județean Satu Mare – Arhitect Șef, în tot ceea ce privește certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, alte formulare prevăzute în OAP 839/2009 ;

11) Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;

12) Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;

13) Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

14) Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;

15) Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul de Stat în Construcții;

16) În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 15 Atribuțiile compartimentului Situații de urgență:**

1) Culege, prelucrează, stochează, studiază și analizează datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă ;

2) Întocmește proiectele planurilor operative de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;

3) Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, precum și a exercițiilor aplicațiilor și activităților de pregătire privind protecția civilă;

4) Conduce nemijlocit activitatea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, atât în timpul pregătirii cât și al intervenției;

5) Ține evidența fondului de adăpostire a populației și propune măsuri de completare și întreținere a acestuia ;

6) Răspunde de realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare a populației în situații de protecție civilă ;

7) Ia măsuri pentru alarmarea, protecția și pregătirea populației în situații de urgență;

8) Propune primarului măsurile de asistență tehnică și de sprijin din partea autorităților județene pentru gestionarea situațiilor de urgență ;

9) Propune măsuri și participă nemijlocit la evacuarea populației din zonele sinistrate și pentru asigurarea lucrării, cazării și alimentării cu energie și apă a populației evacuate;

10) Propune primarului măsuri de asigurare a ordinii publice în zonele sinistrate ;

11) Gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă;

12) Răspunde de păstrarea și actualizarea documentelor operative ;

13) Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind susținerea și aducerea personalului Serviciului Voluntar la sediul Primăriei comunei Apa, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin ;

14) Conduce, lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop ;

- 15) Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din comună, care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent ;
- 16) Asigură încadrarea Serviciului Voluntar cu personal de specialitate ;
- 17) Informează primarul și Centrul Operațional Județean despre stările de pericol constatate pe raza comunei ;
- 18) Controlează ca instalațiile, mijloacele, utilajele și materialele de intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător ;
- 19) Ține evidența participării la pregătirea profesională a personalului din Serviciul Voluntar;
- 20) Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat Serviciul Voluntar ;
- 21) Participă la instruire, schimburi de experiență și cursuri de pregătire profesională organizate de instituțiile abilitate ;
- 22) Împreună cu personalul compartimentului de prevenire participă la verificarea modului de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și la operatorii economici de pe raza municipiului ;
- 23) Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a situațiilor de pericol ;
- 24) Întocmește, anual, proiectul de buget pentru protecția civilă și S.V.S.U. și îl susține în comisiile de specialitate ;
- 25) Exercițiază atribuțiile prevăzute în actele normative care reglementează activitatea din domeniile protecției civile, situațiilor de urgență și al prevenirii și stingerii incendiilor;
- 26) Informarea și pregătirea preventivă a populației, cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență ;
- 27) Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- 28) Organizează și conduce comisiile de specialitate de Protecție Civilă ;
- 29) Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual de Protecție Civilă ;
- 30) Întocmește documentele specifice Comitetelor Locale pentru Situații de Urgență, stabilite în baza Ordonanței de Urgență nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, și prin Dispoziția Primarului comunei Apa.
- 31) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

**Art. 16 Atribuțiile compartimentului Cultură și Sport:**

- 1) Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- 2) Descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic;
- 3) Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;
- 4) Practică împrumutul bibliotecar la cerere;
- 5) Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale;
- 6) Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și a publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
- 7) Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare ;
- 8) Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
- 9) Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
- 10) Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
- 11) Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.

- 12) Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
- 13) Evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.
- 14) Evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.
- 15) Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
- 16) Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.
- 17) Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
  - fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
  - fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
  - fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
  - fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
  - peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
- 18) În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului;
- 19) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse;
- 20) Să depună diligențele ca biblioteca publică să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor;
- 21) Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate;
- 22) Personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni, cu plata personalului, conform legii;
- 23) Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii;
- 24) Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale;
- 25) Depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice a comunei Apa de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare;
- 26) Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;
- 27) Răspunde de înfrumusețarea și întreținerea sectorului în care este repartizat;
- 28) Respectă programul de funcționare respectiv de luni până vineri de la orele: 8:00-16:00;
- 29) Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă aprobată de către primarul comunei Apa ;
- 30) Organizează activități culturale în ludoteca și biblionet;
- 31) Îndeplinește și sarcinile administratorului de cămin, în acest sens ține evidența, gestionează și răspunde de bunurile aparținând Căminelor culturale din comuna Apa (vesela , mobilier), întocmește contractele de închiriere a căminelor culturale, și răspunde de realizarea acestora, informând primarul de orice piedică care influențează acest lucru.

**Art. 17 Atribuțiile compartimentului Juridic și Resurse umane:**

- 1) Asigură cunoașterea și aprofundarea legislației în vigoare cu modificările apărute ulterior;
- 2) Acordă consultanță juridică salariaților, la solicitarea acestora;

3) Aduce la cunoștința conducerii și a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, noutățile legislative apărute, care au legătură directă cu activitatea Primăriei;

4) Atunci când este solicitat participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și, pe lângă asistența de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor dar cu strictă respectare a prevederilor legale;

5) Răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen, a lucrărilor repartizate de către conducerea Primăriei, respectiv primar, viceprimar, secretar sau solicitate de către alte instituții;

6) Colaborează la redactarea proiectelor de acte administrative și alte reglementări specifice instituției;

7) Rezolvă cereri cu caracter juridic, înaintate de conducere sau solicitate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate;

8) Reprezintă în instanță instituția, în urma împuternicirii date de către primar;

9) Ține evidența litigiilor aflate pe rolul instanțelor;

10) Întocmește documentația, redactează acțiunile în instanță, întâmpinările, cererile, răspunsuri la solicitările instanței, ține evidența termenelor litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată având ca parte în proces instituția;

11) Colaborează cu toate celelalte compartimente ale angajatorului pentru rezolvarea solicitărilor primite, din sfera de competență a acestora;

12) Ajută consilierii locali, la solicitarea acestora, în îndeplinirea mandatului, să organizeze periodic întâlniri cu cetățenii, acordându-le asistență juridică;

13) Desfășoară activități specifice calității de membru în cadrul comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar și reprezintă comisia locală în instanță;

14) Raportează lunar Instituției Prefectului Satu Mare, situațiile privind activitatea comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar în ceea ce privește situația terenurilor solicitate în vederea reconstituirii dreptului de proprietate;

15) Răspunde de completarea dosarelor privind acordarea despăgubirilor având ca obiect fondul funciar precum și de înaintarea acestora la instituțiile abilitate ;

16) Răspunde și supervizează completarea declarațiilor de avere și interese de către persoanele cărora le incumbă această obligație precum și comunicarea acestora către A.N.I, conform prevederilor art. 5 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

17) Deține calitatea de președinte al Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei comunei Apa, conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în acest sens are atribuțiile prevăzute în art. 4 din Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei, anexă la Dispoziția nr. 147/2016 a Primarului comunei Apa;

18) În baza Dispoziției nr. 106/03.06.2016, deține calitatea de responsabil pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul Primăriei Apa în acest sens: acordă consultanță și asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită, monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită, și întocmește rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;

19) Deține calitatea de responsabil privind riscurile conform prevederilor art 5 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici. În acest sens consiliază personalul pentru elaborarea Registrelor de riscuri pentru fiecare compartiment în parte;

20) Se ocupă de întreaga activitate privind resursele umane din cadrul instituției, în acest sens: ține evidența și completează dosarele profesionale ale angajaților, întocmește proiecte de acte administrative cu privire la schimbarea organigramei și/sau a statului de personal și alte atribuții prevăzute de lege;

21) Elaborează și organizează procedura în vederea organizării de concursuri/examene pentru recrutarea, promovarea în clasă și grad profesional a funcționarilor publici;

22) În baza Dispoziției nr. 125/27.07.2016, completează și transmite, înregistrările și modificările, Registrului general de evidență a salariaților.

23) Întocmește și supune spre aprobare Regulamentul de ordine interioară precum și Regulamentul de organizare și funcționare din cadrul Primăriei Comunei Apa, pe care îl aduce la cunoștința salariaților, în vederea respectării prevederilor;

24) Deține calitatea de membru al comisiei de disciplină, în acest sens participă la ședințele Comisiei și îndeplinește sarcinile atribuite prin lege sau de către Președintele Comisiei;

25) Îndeplinește procedurile prevăzute de Legea nr. 17/2014 cu privire la vânzarea terenurilor situate în extravilanul comunei;

26) Redactează/Întocmește contractele de prestări servicii, de lucrări, cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, precum și orice alte acte adiționale ulterioare;

27) Elaborează și verifică procedura de vederea încheierii contractelor închiriere/concesionare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, a Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale și OUG nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;

28) Ține evidența contractelor de închiriere și concesionare, în acest sens: întocmește acte adiționale, emite notificări pentru chiriile sau redevențele restante îndeplinind inclusiv procedura de executare silită în vederea recuperării debitelor restante;

29) Deține calitatea de executor fiscal în acest sens: identifică sediul sau domiciliul debitorilor cu sprijinul Serviciului Public Comunitar pentru Evidența Persoanei sau a Registrului Comerțului, aplică procedură de executare silită prevăzută de actele normative pentru recuperarea debitelor restante.

30) Efectuează evidența încasărilor rezultate din executarea silită prin întocmirea situațiilor centralizatoare;

31) Solicită Compartimentului Impozite și Taxe, scoaterea din evidență a debitele restante nedatorate în urma verificărilor declarațiilor și a legalității acestora;

32) Participă și ajută la întocmirea documentele necesare bunei funcționări a Comisiei Locale pentru Situații de Urgență;

33) Participă împreună cu comisia de respectare a disciplinei în construcții la controalele prevăzute de legislația în domeniu;

34) Îndeplinește funcția de agent procedural conform art. 163 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în acest sens este responsabilă de comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură;

#### **Art. 18 Atribuțiile compartimentului Achiziții publice :**

Momentan, funcția publică prevăzută în acest compartiment este vacantă, însă atribuțiile sunt exercitate de către ocupantul funcției de Inspector Situații de Urgență, în baza Dispoziției nr. 177/12.09.2017 emisă de către Primarul comunei Apa.

1) Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

2) Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

3) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

4) Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

- 5) Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;
- 6) Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- 7) Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- 8) Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- 9) Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- 10) Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- 11) Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- 12) Întocmește și publică în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) extrase din Planul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) în secțiunea "Administrare" planul de achiziție a procedurilor în cadrul instituției;
- 13) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

**Art. 19 Atribuțiile compartimentului Administrativ și gospodărire comunală:**

În cadrul compartimentului administrativ și gospodărire comunală sunt prevăzute 8 posturi din care 7 sunt ocupate, iar unul este vacant.

Atribuțiile sunt stabilite pe funcții, după cum urmează:

**A. Muncitor calificat I**

- 1) Răspunde de buna funcționare a utilajului pe care îl are în primire, în timpul serviciului său ;
- 2) Execută lucrări în baza unui ordin de lucru, emis de către primar sau viceprimar în care se specifică punctul de lucru, natura lucrului, materialele și timpul de lucru necesar pentru executare ;
- 3) Își însușește precis ce operație are de mânuit, ori ce mânăuire de lucru are de îndeplinit ;
- 4) Ajustează, assemblează, imbină, finisează, încadrează uși, ferestre metalice ;
- 5) Respectă întocmai precizările și indicațiile înscrise în proiectele de execuție;
- 6) Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;
- 7) După efectuarea lucrărilor anunță șeful pentru primirea altei sarcini;
- 8) Predă la magazie materialele economisite sau recuperate ;
- 9) Are în primire sculele cu care lucrează, este răspunzător de buna lor întreținere și justa lor utilizare;
- 10) La finalul zilei de muncă se îngrijește de curățenia locului și așezarea în ordine a sculelor și dispozitivelor ;
- 11) Intervine cu promptitudine și răspunde de buna întreținere din întreaga instituție, în ceea ce privește lucrările de lăcătușerie ;
- 12) Răspunde de respectarea tehnologiilor de execuție și a instrucțiunilor de lucru pentru operațiile care îi revin ;
- 13) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- 14) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și fără a lăsa locul de muncă în ordine;
- 15) Răspunde de executarea operațiilor repartizate de șeful ierarhic, respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate ;



16) Să utilizeze adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără a face rabat de la norme;

17) Respectă prevederile regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

18) Să se preocupe de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;

19) Să respecte confidențialitatea datelor cu care intra în contact;

20) Să utilizeze resursele existente exclusiv în interesul unității;

21) Să depună întreaga capacitate de muncă numai pentru instituția angajatoare;

22) Să execute orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale;

23) Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

24) Să utilizeze corect utilajul, aparatura, uneltele din dotare;

25) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

26) Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

27) Să aducă la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

28) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și a securității lucrătorilor;

29) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

30) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

31) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

32) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

33) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

34) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

## **B. Muncitor calificat II**

1) Să respecte regulamentul intern și normele normelor specifice de protecție și securitate a muncii,

2) Să respecte programul de lucru și să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea primăriei,

3) Să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice,

4) Să păstreze în condiții corespunzătoare certificatul de înmatriculare, licența și toate actele necesare conform prevederilor legale;

- 5) Să nu conducă autovehiculul obosit sau sub influența băuturilor alcoolice, droguri, medicamente etc., care reduc capacitatea de conducere;
- 6) Să respecte itinerariul stabilit și instrucțiunile primite de la superiorul ierarhic;
- 7) Atât la plecare cât și la sosire din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, orice defecțiune va fi raportată superiorului în vederea remedierii defecțiunilor constatate;
- 8) Conduce foile de parcurs și diagrama, pe care le predă șefului la data stabilită de către acesta;
- 9) Comunică șefului ierarhic orice eveniment de circulație în care este implicat;
- 10) Întreține în permanență autovehiculul pe care îl are în dotare;
- 11) La solicitarea primarului se deplasează cu autogrederul în locurile stabilite pentru nivelarea drumurilor;
- 12) Menține în perfectă stare de funcționare, autogrederul pe care îl are în primire,
- 13) Verifică permanent starea tehnică a autospecialei PSI, existența plinului de carburant, apă și alte substanțe de stingere, luând în primire tehnica de luptă pe baza de proces verbal;
- 14) Controlează și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare în permanență și în orice anotimp a autospecialei PSI;
- 15) Participă efectiv în acțiunile de stingere a incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale;
- 16) Participă la salvarea persoanelor în urma producerii unei situații de urgență.

### **C.Îngrijitor clădiri:**

- 1) Execută zilnic lucrări de curățenie în incinta instituției și în interiorul curții, inclusiv trotuarele
- 2) Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igienă a birourilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- 3) Curăță și dezinfectează zilnic băile, grupurile sanitare cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- 4) Efectuează aerisirea periodică a birourilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- 5) Ridică și transportă gunoiul menajer și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipientele de colectare;
- 6) Îngrijește și răspunde de obiectele de curățenie folosite în procesul de curățenie;
- 7) Se ocupă și de activitatea de curierat în relația cu Consiliul Local Apa și cu cetățenii comunei;
- 8) Verifică zilnic (dimineața la venire, seara la plecare) inventarul din spațiul primăriei ;
- 9) Menține în perfectă stare de curățenie mobilierul și aparatura prin ștergerea prafului zilnic
- 10) La sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă în scris sau, după caz, oral;
- 11) Răspunde de cunoașterea și respectarea instrucțiunilor privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- 12) Supraveghează funcționarea corpurilor de iluminat și de încălzit, sesizând orice disfuncționalitate apărută;
- 13) Obligativitatea aducerii la cunoștința viceprimarului în mod operativ, a oricăror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționarea corpurilor de iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică etc);
- 14) Solicită din timp viceprimarului, pe baza referatului de necesitate, materialele consumabile necesare pentru efectuarea curățeniei;
- 15) Va respecta programul zilnic de lucru și nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă aprobată de către primarul comunei Apa .
- 16) Nu va introduce în spațiile unde efectuează curățenia substanțe inflamabile (benzină, acetonă, petrol, etc)
- 17) Nu va efectua mutări din poziție ale mobilierului decât cu avizarea primarului sau a viceprimarului;
- 18) Răspunde de administrarea terenului de fotbal din incinta Școlii Generale „Vasile Lucaciu Apa” după orele 15 :00.

19) La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu ;

20) Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu ;

#### **D. Curier (expert local romi)**

1) Urmărește respectarea drepturilor cetățenilor romi;

2) Informează permanent membrii comunității locale de romi cu privire la actele normative și oportunitățile de soluționare a unor probleme care îi privesc în mod direct ;

3) Mediază, consiliază și îndrumă populația de romi din comunitate ;

4) Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare ;

5) Acordă audiențe și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor care fac parte din minoritatea romă ;

6) Identifică și evaluează nevoile comunităților locale de romi ;

7) Participă la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate ;

8) Planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea H.G. nr. 430/2011, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor ;

9) Elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunității de romi în colaborare cu ONG-uri și administrația publică locală ;

10) Intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: educative, de orientare pe piața muncii, de asistență socială, de sănătate, locative, etc. ;

11) Răspunde de coordonarea, planificarea și realizarea activităților în implementarea măsurilor de incluziune socială a romilor, dezvoltarea și menținerea unor relații durabile de parteneriat între comunitățile de romi și autoritățile/instituțiile publice locale în vederea incluziunii sociale a romilor;

12) Va facilita accesul romilor la informare, va contribui la reducerea stereotipurilor și prejudecăților față de romi, va consolida legăturile între populația de romi și populația majoritară, va reduce stigmatul social prin modelul personal de reușită în comunitate, va elabora propuneri de finanțare pentru implementarea, în plan local, a măsurilor de incluziune socială;

13) Va respecta programul zilnic de lucru în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului ;

14) Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului comunei Apa, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere ;

15) Nu va desfășura alte activități decât acelea pentru care a fost angajat, calificat și instruit - în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere ;

16) Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

17) Are obligația executării întocmai a dispozițiile șefului ierarhic, cu excepția celor vădit nelegale;

#### **E. Paznic (4 posturi)**

1) Potrivit prevederilor *Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată*, este obligat să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul locului de muncă, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;

2) Să păzească și să supravegheze activ pe timpul nopții obiectivul, bunurile (clădirile instituției, autovehiculele din dotare) și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

3) După ora 18 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituției (curte, clădiri);

4) Să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în incinta obiectivului păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să prindă și să prezinte poliției pe făptuitor, să oprească și să predea poliției bunurile ori valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri. Procesul verbal astfel întocmit constituie act de sesizare a organelor de urmărire penală;

5) Să încunoștințeze de îndată șeful ierarhic/ conducătorul instituției despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

6) În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

7) În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea instituției și poliția;

8) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezaastre sau calamități naturale;

9) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul instituției și să-și dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organelor de urmărire penală sau de organele de poliție;

10) Să păstreze secretul de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;

11) Nu va permite intrarea personalului instituției pe timp de noapte în incintă, când acesta nu are program de lucru și nici aprobarea conducerii instituției;

12) Să nu absenteze de la serviciu și nici să părăsească postul până la finalizarea programului de lucru;

13) Aduce la cunoștința conducerii primăriei orice disfuncții întâlnite sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;

14) Răspunde de pornirea/oprirea instalației de iluminat public stradal;

15) Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

16) Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă aprobată de către primarul comunei Apa;

17) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să consume astfel de băuturi în timpul exercitării serviciului;

18) Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu ;

#### **Art. 20 Atribuții comune tuturor compartimentelor**

(1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(2) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia

(3) Vor respecta și răspund de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ; a Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a primarului, și a Regulamentului Intern;

(4) Vor îndeplini orice alte atribuții prevăzute de lege sau delegate prin dispoziție de către primar, cu excepția celor vădit nelegale.

#### **Capitolul IV DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 21** Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este: de luni până vineri de la 8<sup>00</sup> la 16<sup>00</sup> în care este inclus un repaus de 15 minute/zi .

**Art. 22** Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, din prezentul regulament și din necesitățile buneii funcționări a instituției, în condițiile personalului existent.

**Art. 23** Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici și ale Codului muncii.

**Art. 24** Nerespectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare, atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă a funcționarului sau angajatului.

**Art. 25** Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Apa, indiferent de durata contractului de muncă, a raporturilor de serviciu sau a funcțiile pe care le dețin.

**Art. 26** Drepturile și îndatoririle salariaților sunt prevăzute în atribuțiile enumerate în Fișa postului, în cuprinsul Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, în cuprinsul Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, și în regulament.

**Art. 27** În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

**Art. 28** Personalului contractual se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii.

**Art. 29** Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin hotărâre adoptată de Consiliu Local Apa.

**Art. 30** Prevederile prezentului regulament se consideră modificate, de drept, în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

**Art. 31** Se interzice fumatul în incinta sediului primăriei comunei Apa, fiind loc public, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoanele care se adresează instituției. Pentru fumători, vor fi amenajate spații special destinate.

**Art. 32** Conducerea primăriei va aduce la cunoștința tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei sedințe de lucru, producând efecte față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

**Art. 33** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate a Primarului comunei Apa se afișează la sediul primăriei și se publică pe pagina de internet a primăriei.

**Art. 34** Contractele individuale de muncă precum și Contractul colectiv de muncă (acolo unde este cazul) se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Președinte de ședință

Cădar Andrei

Secretar UAT Apa

Moldovan Vasile