

PRIMĂRIA COMUNEI BOBÎLNA

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBÎLNA**

**CAPITOLUL I
PREVEDERI GENERALE**

ART. 1 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Bobîlna a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

ART. 2 Comuna Bobîlna este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.

Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

ART. 3 Administrația publică a comunei Bobîlna se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART. 4 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Bobîlna, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Bobîlna ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

ART. 5 Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

ART. 6 Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

ART. 7 Consiliul local al comunei Bobîlna, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

**CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE**

ART. 8 Autoritățile administrației publice locale ale comunei Bobîlna au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

ART. 9 (1) Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

PRIMĂRIA COMUNEI BOBÎLNA E I R O
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBÎLNA

- 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.

(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 informări;
- 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) din Legea nr.215/2001-Legea administrație publice locale
- 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) din Legea administrație publice locale , 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;
- 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.

PRIMĂRIA COMUNEI BOBÎLNA E I R O
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBÎLNA

(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.

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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. 10 Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale prin dispoziție

ART. 11 Atribuțiile secretarului comunei sunt:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) 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,
- f) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- g) coordonează compartimentul secretariat, relații cu publicul, stare civilă și asistența socială, fond funciar
- h) eliberează extrase sau copii de pe orice act normativ din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- i) legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- 1) Îndeplinește atribuțiile stabilite în sarcina secretarului UAT de Legile fondului funciar,
- j) comunica, 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 succesorale
- k) vizează documentația privind stabilirea cuantumului ajutorului social, suspendarea, încetarea sau respingerea dreptului de ajutor social;
- l) Este responsabil de activitățile specifice resurselor umane:
 - 1) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;

PRIMĂRIA COMUNEI BOBÎLNA E I R O
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBÎLNA**

- 2) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- 3) ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații Primăriei Bobîlna;
- 4) întocmește la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative ce țin de resursele umane;
- 5) asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile Primăriei;
- 6) asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- 7) asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
- 8) asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
- 9) efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- 10) urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;
- 11) întocmește, ține evidența, păstrează completează și eliberează cartele de muncă și Registrul General de Evidență a Salariaților, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a altor acte normative specifice;
- 12) întocmește dosare de pensie pentru limite de vârstă și vechime, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;
- 13) controlează prezența la serviciu a salariaților Primăriei și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;
- 14) întocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;
- 15) asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;
- 16) întocmește dările de seama statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
- 17) întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;
- 18) asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanța cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de consiliul local;
- 19) răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- 20) conduce la zi registrul de evidență persoanelor împuternicite de Primarul comunei să constate și să aplice sancțiuni contravenționale, precum și a legitimațiilor întocmite și eliberate în acest scop;

m) exprimă, la solicitarea primarului sau a consiliului local, puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea legilor și actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea primăriei sau la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc probleme din sfera de competență a primăriei

n) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local și primar;

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

ART.12 Patrimoniul comunei Bobîlna este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

ART.13 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

ART.14 Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

ART.15 Consiliul local al comunei Bobîlna hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART.16 Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

ART.17 Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL IV

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

ART.18 Finanțele comunei Bobîlna se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

ART.19 Bugetul comunei Bobîlna se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

ART.20 Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Bobîlna, în limitele și condițiile legii.

ART.21 Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi interne și externe precum și din alte surse.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 22 Aparatul de specialitate al primarului comunei Bobîlna este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local, Primarul, viceprimarul,

PRIMĂRIA COMUNEI BOBÎLNA E I R O
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBÎLNA

secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale comunei Bobîlna.

ART. 23 Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

ART. 24 Primăria comunei Bobîlna este structurată pe 7 compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea 17 angajați (2 funcții de demnitate publică, 4 funcționari publici și 11 funcții contractuale).

ART. 25 Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

ART. 26 Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

ART. 27 Aparatul propriu al Primăriei Comunei Bobîlna are următoarea structură organizatorică :

1. Compartiment Secretariat, relații cu publicul, stare civilă, asistența socială, fond funciar
2. Compartiment financiar contabil
3. Compartiment administrativ
4. Biblioteca
5. Compartiment Urbanism
6. Compartiment Protecție Civilă și PSI
7. Consilier al primarului

ART. 28 Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Bobîlna sunt următoarele:

D) Compartimentul Secretariat, relații cu publicul, stare civilă și asistență socială, fond funciar,

Compartimentul este coordonat de Secretarul comunei Bobîlna și are următoarele atribuții.

1) Secretariat, relații cu publicul

- a) pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip, fișe de informații, pliante, etc.) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de Primărie;
- b) informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria comunei Bobîlna;
- c) organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitanților, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora

PRIMĂRIA COMUNEI BOBÎLNA E I R O
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBÎLNA

de către compartimente în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;

- d) asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe compartimente sau funcționari a cererilor, scrisorilor, petițiilor, cetățenilor precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenți economici;
- e) descarcă din evidența actele și documentele rezolvate și prezintă lunar conducerii Primăriei stadiul soluționării acestora;
- f) asigură primirea și expedierea prin poștă sau fax a actelor și documentelor;
- g) colaborează cu toate compartimentele în vederea obținerii informațiilor cu privire la stadiul lucrărilor și modului de rezolvare a diverselor cereri și petiții;
- h) comunică în termenul legal, verbal sau în scris, informațiile de interes public prevăzută de Legea nr.544/2001 persoanelor interesate;
- i) afișează la sediul Primăriei informațiile de interes public prevăzute de lege;
- j) asigură tipărirea unor formulare cuprinzând actele necesare eliberării unor certificate, avize sau autorizații;
- k) ține o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție și gestionează timbrele poștale;
- l) în ceea ce privește circuitul documentelor, transmite pe baza de semnătura la compartimente, documentele repartizate și tot pe bază de semnătura transmite răspunsurile emise;
- m) înregistrează și urmărește soluționarea petițiilor conform O.G. nr.27/2002;
- n) efectuează procedurile prevăzute de Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (publicarea anunțului referitor la proiectele de hotărâre cu caracter normativ, primirea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cetățenilor, anunțarea dezbaterilor
- o) publice);
- p) organizează un punct de informare pentru cetățeni;
- q) colaborează cu unități administrativ teritoriale, organisme sau organizații cu care comuna Bobîlna are legături de colaborare sau înfrățire;
- r) întocmește raportul anual privind liberul acces la informațiile de interes public.

2)Stare civilă

a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

PRIMĂRIA COMUNEI BOBÎLNA E I R O
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBÎLNA

e) trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

f) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

g) trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

h) întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;

i) dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

k) propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

m) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

n) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

o) primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

p) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

q) primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterii dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

PRIMĂRIA COMUNEI BOBÎLNA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBÎLNA

E I R 0

r) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

-nu permite accesul și/sau staționarea în compartimentul de stare civilă a oricărei persoane care nu-și justifică prezența.

3) Asistență socială

- a) -asigură soluționarea cererii de acordare a ajutorului social în termenul stabilit prin actele normative în vigoare . Îndrumă cetățenii cu privire la actele necesare și verifică documentația depusă;
- b) -urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare
- c) -asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de Primarul comunei Bobîlna
- d) -primește și verifică întrunirea condițiilor legale de către cererile de ajutor de urgență;
- e) -primește,verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap
- f) -eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- g) -întocmește dosare pentru plata alocației de stat pentru copiii ;
- h) -realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- i) -primește și soluționează cererile privind acordarea indemnizației de creștere copil ;
- j) -întocmește dosare pentru plata alocației de susținere a familiei,
- k) -întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței
- l) -primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții personali ai prsoanelor cu handicap ;
- m) -ține o evidenta a familiilor vulnerabile
- n) -întocmeste situatiile solicitate în domeniul asistentei sociale
- o) -întocmeste si trimite în timp util anchete sociale sau orice acte solicitate de catre Directia general Judeteana pentru Protectia copilului sau alte institutii autorizate
- p) -Tine evidenta beneficiarilor Planului anual de de distributie de ajutoare –PEAD
- q) -Intocmeste lunar centralizatoarele referitoare la plata drepturilor de natura socială

4)Fond Funciar(Include si activiatea de registru agricol)

- a. patricipă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotare materializate prin borne;
- b. efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a Legii fondului funciar;
- c. întocmește fișele de punere în posesie;
- d. constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBÎLNA**

- e. constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- f. delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al comunei;
- g. urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- h. furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- i. se ocupă de întocmirea documentațiilor privind programele ce se vor derula în comună;
- j. pune în aplicare prevederile legale cu privire la restituirea proprietatilor
- k. întocmește procese verbale de constatare a pagubelor produse prin pasunat
- l. conduce la zi registrul agricol conform actelor normative în acest domeniu
- m. eliberează certificate de producător
- n. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului.

II) Compartimentul Financiar Contabil

Compartimentul financiar contabil se subordonează direct Primarului comunei Bobîlna și are următoarele atribuții

(A) În privința elaborării proiectului bugetului local și a rectificărilor acestuia:

- a) Elaborează proiectul bugetului local în baza propunerilor celorlalte compartimente funcționale, având în vedere necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor.
- b) Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de eșalonare sau modificare a bugetului local și întocmește documentațiile necesare, pe care le supune aprobării primarului sau Consiliului local, potrivit competențelor legale cu privire la:
 - repartizarea trimestrială a veniturilor și cheltuielilor bugetului local;
 - utilizarea fondurilor de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestora în condițiile legii;
 - utilizarea în condițiile legii a veniturilor proprii peste cele planificate;
 - virările de credite bugetare.
- c) Verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului local și face propuneri corespunzătoare, primarului.
- d) Întocmește pe baza necesarului, lucrările cu privire la aprobarea proiectului de buget pentru unitățile de învățământ și unitățile de cultură, sport și religie cu împărțirea în cadrul capitolului și repartizarea pe trimestre.
- e) Comunică instituțiilor de învățământ și unităților de cultură, sport și religie bugetul aprobat.

(B) În privința urmăririi și raportării execuției bugetului local în conformitate cu prevederile legale

- a) Încadrarea strictă a cheltuielilor în prevederile bugetelor de venituri și cheltuieli, precum și evidența decontărilor cu debitorii și credit

PRIMĂRIA COMUNEI BOBÎLNA E I R O
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBÎLNA

- b) Întocmește lunar deschiderea de credite bugetare pentru fiecare instituție și serviciu public din subordinea Consiliului local.
- c) Întocmește și transmite D.G.F.P. Cluj Situațiile Financiare, Contul de execuție; Anexele prevăzute de lege. Bilanțul centralizat .
- d) Întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului local, contul de execuție bugetară;
- e) Asigură și răspunde de exercitarea în condițiile legii a controlului financiar preventiv;
- f) Asigură întocmirea decontului de T.V.A. , și evidența încasării din chirii, concesiuni și vânzări;
- g) Asigură alimentarea cu mijloace bănești (dispoziții bugetare sau OP) precum și evidența angajamentelor pe capitole bugetare.

(C) În privința Organizării și conducerii contabilității în conformitate cu actele normative în vigoare

- a) Asigură organizarea și funcționarea contabilității bunurilor materiale și bănești
- b) Asigură respectarea Legii nr. 22/1969, urmărește și răspunde de constituirea garanțiilor materiale și bănești pentru fiecare gestionar.
- c) Întocmește state de plata și pe baza centralizatorului de salarii actele de bancă și efectuează controlul salariilor la Trezoreria municipiului Dej.
- d) Asigură întocmirea decontului de T.V.A. conform prevederilor legale.
- e) Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile.
- f) Răspunde pentru înregistrarea în contabilitate a tuturor documentelor în care sunt consemnate drepturile și obligațiile bănești ale comunei Bobîlna, precum și alte operațiuni economico – financiare
- g) Stabilește condițiile de gestionare și domeniile de utilizare a carnetelor de CEC-uri și asigură utilizarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- h) Efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar și viramente (lei și valută) cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- i) Asigură evidența încasării veniturilor din chirii, concesiuni și vânzări.
- j) Asigură alimentarea cu mijloace bănești cu încadrarea strictă a cheltuielilor în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, întocmește dispoziții bugetare și OP pentru capitolele bugetare de cheltuieli .
- k) Asigură evidența angajamentelor bugetare și legale privind operațiunile de cheltuieli ce angajează fondurile publice .
- l) Ridică zilnic extrasele de cont, întocmește evidențele operative și ia măsuri pentru regularizarea acestora.
- m) Urmărește depunerea Situațiilor Financiare la termenul solicitat Centrelor financiare și verificarea acestora.
- n) Întocmește și transmite D.G.F.P. Cluj Situațiile Financiare și Anexele prevăzute de lege la acesta, inclusiv bilanțele de verificare lunare.
- o) Organizează inventarierea anuală a patrimoniului și alte inventarieri de predare – primire sau de verificări gestionare prin sondaj, întocmind situațiile privind valorificarea rezultatelor inventarierii, conform prevederilor legale

PRIMĂRIA COMUNEI BOBÎLNA
E I R 0
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBÎLNA

- p) conduce contabilitatea analitică a activelor fixe corporale și întocmește formularele de evidență: fișa mijlocului fix, registrul mijloacelor fixe și registrul numerelor de inventar conform prevederilor legale
- q) înregistrează în contabilitate elementele patrimoniale care aparțin entității la valoarea justă, respectiv completarea Registrului – inventar cu rezultatele inventarierii
- r) Asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata (ALOP)

(D) În privința impozitelor și taxelor locale

- a) Constata și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice, precum și impozitele și taxele datorate de agenții economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
- b) Face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;
- c) Întocmește borderourile de debite și scaderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și juridice;
- d) Verifică agenții economici, persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- e) Urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și juridice;
- f) Gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
- g) Desfășoară activitatea de încasare a impozitelor și taxelor pe teren;
- h) Ține evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;
- i) Ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale;
- j) 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 înștiințării de plată către contribuabili;
- k) Centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmește și transmite informațiile și raportările periodice la termenele stabilite prin acte normative;
- l) Întocmește după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restante la plată impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- m) Organizează activitatea de urmărire și încasare la timp și varsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale, în urma constatarilor de la termenele de plată, 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 varsăminte obligatorii bugetului local;
- n) Organizează, execută activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBÎLNA**

creanțelor banesti constatate prin titluri executorii ce intra în competența organelor fiscale;

- o) Inițiază procedura privind poprirea pe veniturile realizate de debitorii bugetului local de la agenții economici și instituțiile publice, urmărește respectarea poprișilor înființate de către unitățile creditoare asupra drepturilor banesti după care ia măsurile legale pentru executarea acestora;
- p) asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului Local;
- q) Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și propriune, măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
- r) Urmărește permanent situația sumelor restante, ia măsuri pentru lichidarea acestora;
- s) Asigură aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile fiscale;
- t) Analizează, verifică și prezintă în cadrul competențelor sale propuneri în legătură cu acordarea de amânări, esalonări, reduceri, restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere, în vederea propunerii acestor măsuri spre aprobare Consiliului Local;
- u) Intocmește certificatele de atestare fiscală atât pentru persoane fizice, cât și pentru persoane juridice;
- v) Intocmește și înaintează directorului Direcției Economice centralizatorul listelor de ramăși și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;
- w) Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor.

(E) În privința activității de casierie

- a. Efectuează operații de încasări în numerar privind chirii și alte venituri provenind de la persoane fizice și juridice pe baza documentelor de încasări;
- b. Asigură încasarea impozitelor și taxelor locale;
- c. Predă zilnic borderoul cu încasările privind impozite și taxe locale pentru verificare;
- d. Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
- e. Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;
- f. Asigură integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- g. Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- h. Îndosăriază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- i. Urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificatia bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- j. Intocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
- k. Completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Varsamânt, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la casieria centrală sau, după caz, la Trezoreria municipiului Dej;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBÎLNA**

- l. Ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor si a altor cheltuieli materiale Primaria comunei Bobîlna;
- m. Depune la Trezorerie , conform prevederilor legale, veniturile încasate;

Compartimentul finaciar contabil îndeplinește orice alte atribuții prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea Primariei.

III) Compartiment Administrativ

Compartimentul se subodonează direct Viceprimarului comunei Bobîlna si are următoarele atribuții

- a) -asigură curățenia permanentă în localul Primăriei comunei Bobîlna și în jurul acesteia sau la alte imobile aparținând comunei
 - a. asigura conducerea în interes de serviciu ale autovehiculelor Primăriei cât și întreținerea și buna funcționarea a acestora;
- b) -Mentine în permanenta curatenia în interior si exteriora autovehiculelor si utilajelor primariei
- c) -asigură buna funcționare și întreținerea instalațiilor electrice privind iluminatul public, sediului primăriei, căminelor culturale și unităților de învățământ de pe raza comunei, cât și a sistemului de alarmare;
- d) -interzice accesul persoanelor străine în incinta primăriei cu excepția celor autorizate -anunță conducerea primăriei despre evenimentele deosebite și măsurile luate;
- e) -răspunde de asigurarea securității tuturor încăperilor din sediul primăriei, în timpul serviciului;
-Deserveste instalatiile de încălzire în vederea asigurarii temperaturii optime pentru desfasurarea activitatii în toate spațiile primariei
- f) -asigura predarea corespondentei la institutii si cetatenii de pe raza comunei
- g) -îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea primăriei.

IV. Bibliotecă

Compartimentul se subodonează direct Viceprimarului comunei Bobîlna si are următoarele atribuții:

- a. gestionează fondul de carte și celelalte bunuri aflate în dotarea bibliotecii și răspunde de păstrarea lor în bune condiții;
- b. execută la timp și cu operativitate toate lucrările care privesc evidența colecțiilor, primirea publicațiilor, ștampilarea, evidența primară (prin R.M.F.), evidența individuală (prin Registrul inventar);
- c. organizează colecțiile după o tehnică simplă, care să permită o manipulare ușoară a cărților și satisfacerea optimă a cerințelor cititorilor;
- d. completează documentele pentru evidența individuală și globală a cititorilor bibliotecii și a publicațiilor împrumutate, fișe de lectură, caietul de evidență a cititorilor și a cărților împrumutate;
- e. urmărește cititorii restanțieri prin întocmirea și expedierea de corespondență;
- f. se preocupă permanent pentru înprospătarea fondului de carte al bibliotecii;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBÎLNA

- g. participă obligatoriu la toate acțiunile metodice organizate de biblioteca județeană, precum și la programul de perfecționare profesională inițiat și organizat la nivel județean sau național;
- h. efectuează inventarul fondului de carte, la data stabilită de primărie;
- i. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului.

V). Compartiment Urbanism

Compartimentul se subordonează direct Viceprimarului.

Activitatea poate fi exercita si prin acorduri de colaborare cu alte structuri ,conform legislatiei in vigiare

Compartimentul are urmatorele atributii:

- a. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Bobîlna;
- b. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- c. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- d. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- e. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- f. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- g. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
- h. Participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridica si de disciplina și asigură informațiile solicitate;
- i. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- j. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- k. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- l. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- m. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- n. 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;
- o. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBÎLNA**
executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea
453/2001, Legea 401/2003;

- p. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- q. Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- r. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
- s. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- t. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

VI. Compartiment Protecție Civilă

Compartimentul se subordonează direct Viceprimarului comunei Bobîlna și are următoarele atribuții:

- a) culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă ;
- b) întocmește proiectele planurilor operative de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate ;
- c) 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 ;
- d) ține evidența fondului de adăpostire a populației și propune măsuri de completare și întreținere a acestuia ;
- e) răspunde de realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare a populației în situații de protecție civilă ;
- f) în baza dispozițiilor primarului, ia măsuri pentru alarmarea, protecția și pregătirea populației în situațiile de urgență ;
- g) propune primarului măsurile de asistență tehnică și de sprijin din partea autorităților județene pentru gestionarea situațiilor de urgență ;
- h) în baza planului aprobat de primar, exercită controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local ;
- i) 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;
- j) propune primarului măsuri de asigurare a ordinii publice în zonele sinistrate ;

PRIMĂRIA COMUNEI BOBÎLNA E I R O
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBÎLNA**

- k) gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă;
- l) răspunde de păstrarea și actualizarea documentelor operative ;
- m) informează primarul și Centrul Operațional Județean despre stările de pericol constatate pe raza comunei ;
- n) execută instructajul general și periodic cu personalul primăriei și din instituțiile subordonate ;
- o) controlează ca instalațiile, mijloacele, utilajele și materialele de intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător ;
- p) participă la instruire, schimburi de experiență și cursuri de pregătire profesională organizate de instituțiile abilitate ;
- q) verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și la operatorii economici de pe raza comunei ;
- r) face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a situațiilor de pericol ;
- s) exercită atribuțiile prevăzute în actele normative care reglementează activitatea din domeniile protecției civile, situațiilor de urgență și al prevenirii și stingerii incendiilor;
- t) 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 ;
- u) organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu ;
- v) înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență
- w) protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate ;
- x) asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat ;
- y) asigurarea capacității operative a Inspectoratului de Protecție Civilă și de intervenție a formațiunilor de Protecție Civilă ;
- z) să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent starea de funcționare a locului de conducere - punctul de comandă - de protecție civilă, să-l doteze cu materiale și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare ;
- aa) elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de Protecție Civilă anuale, lunare, pregătirea comisiilor și a populației, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și să le prezinte spre aprobare șefului ierarhic ;
- bb) conduce, prin comisiile de specialitate, pregătirea pentru protecția civilă a formațiilor de protecție civilă ;
- cc) asigură organizarea și înzestrarea comisiilor de specialitate de protecție civilă potrivit instrucțiunilor în vigoare;

PRIMĂRIA COMUNEI BOBÎLNA E I R O
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBÎLNA**

- dd) pregătește și prezintă șefului ierarhic informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice ;
- ee) participă la comunicări, bilanțuri, analize și alte activități desfășurate de organul superior ;
- ff) prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar - bugetar a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de Protecție Civilă ;
- gg) asigură respectarea regulilor de păstrare, numire și evidență a documentelor, hărților și literaturii de protecție civilă ;
- hh) păstrează secretul din documentele cu caracter secret ;
- ii) pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual de Protecție Civilă ;
- jj) are atribuțiile specifice privind prevenirea și stingerea incendiilor, aplică și execută actele normative, hotărârile consiliului local și ale primarului în acest domeniu ;
- kk) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului.

VII).Consilierul personal al Primarului

Se subordonează direct Primarului comunei Bobîlna și are următoarele atribuții

- a. Asigură asistența de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate;
- b. Asigură consilierea primarului pe probleme specifice
- c. Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- d. Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare
- e. Realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentare voluminoasă;
- f. Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- g. Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- h. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- i. Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- j. Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- k. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- l. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- m. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției

PRIMĂRIA COMUNEI BOBÎLNA E I R O
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBÎLNA

- n. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- o. raspunde de activitatea de atribuire a contractelor de achizitie publica
- p. Îndeplinește alte sarcini stabilite de primarul comunei.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

ART.29 Documentele emise de Primăria comunei Bobîlna, vor cuprinde : antet, număr de înregistrare, numele și prenumele Primarului, a secretarului dupa caz , și a celui care îl întocmește și semnătura acestora.

Drept de semnătură și ștampilă au :

-Primar

-Secretar

-Viceprimar - pentru Primar

Semnătura " pentru " se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin " caz excepțional " se înțelege concediul de odihnă sau medical al primarului sau lipsa din instituție și în toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresă din partea primarului.

Modul de utilizare a sigiliilor cu stema Romaniei si a celorlate stampile din Primaria comunei Bobîlna se face prin dispoziția primarului comunei

Starea civilă are ștampilă proprie și are drept de semnătură delegatul de stare civilă.

Programul de lucru al funcționarilor publici și personalului contractual este :

Luni – Joi:8-16,30

Vineri:8-14

Programul de lucru cu publicul este :

Luni-Joi:8-16,30-cu pauza de masa 12,30-13,00

Vineri:8-13,30

ART.30 Funcționarii publici au următoarele îndatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru funcția specifică a fiecărui funcționar:

a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice;

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

PRIMĂRIA COMUNEI BOBÎLNA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBÎLNA

E I R O

- c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte;
- h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- k) prevederile lit. f) - I) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;
- m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- n) în activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;

PRIMĂRIA COMUNEI BOBÎLNA E I R O
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBÎLNA

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

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

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

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

Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin :

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

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 autorității publice, prin :

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

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

PRIMĂRIA COMUNEI BOBÎLNA E I R O
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBÎLNA

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

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

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

În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

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

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.

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

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 de art. 3 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici.

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

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

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.

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

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

PRIMĂRIA COMUNEI BOBÎLNA E I R 0
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBÎLNA

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

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

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

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

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces;

Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ - teritoriale.

Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ - teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

ART.31 Personalul contractual are următoarele obligații :

- a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- b) au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;
- c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

PRIMĂRIA COMUNEI BOBÎLNA E I R 0
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBÎLNA

- f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis să facă aprecieri în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis să acorde asistența și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- k) prevederile lit. f) - I) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene
- l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;
- m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- n) în activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;
- p) angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul ca opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis :

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

PRIMĂRIA COMUNEI BOBÎLNA E I R O
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBÎLNA

-să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

-să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

-să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aiba un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine și amabilitate.

Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției , prin :

-întrebuințarea unor expresii jignitoare;

-dezvăluirea aspectelor vieții private;

-formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :

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

-promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

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

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

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

PRIMĂRIA COMUNEI BOBÎLNA E I R O
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBÎLNA

În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru personalul contractual din subordine.

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

Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de art. 3 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

PRIMĂRIA COMUNEI BOBÎLNA E I R O
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBÎLNA

-când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

-când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

-când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces;

Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ - teritoriale.

Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ - teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

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

ART.32 Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Bobîlna își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Bobîlna. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Bobîlna ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

ART.33 Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Bobîlna este comuna Bobîlna.

ART.34 Compartimentele din cadrul Primăriei comunei Bobîlna vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Bobîlna, în funcție de domeniul de activitate.

ART.35 Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și a rapoartelor de specialitate în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare. Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absența, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

ART.36 Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ori Codului Muncii în funcție de categoria salariatului : funcționar public sau personal contractual.

ART.37 În Primăria comunei Bobîlna sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

PRIMĂRIA COMUNEI BOBÎLNA E I R O
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBÎLNA

ART. 38 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

ART. 39 Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

ART. 40 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

ART. 41 Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

ART. 42 Personalul Primăriei comunei Bobîlna este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Presedinte de sedinta

Bolog Andrei



Secretar

Adrian-Ovidiu Bote

