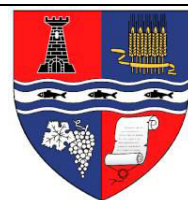




ROMÂNIA  
JUDEȚUL BIHOR  
COMUNA ȘOIMI  
PRIMĂRIA COMUNEI ȘOIMI  
Sediul : - localitatea Șoimi, nr.39, comuna Șoimi, județul Bihor cod fiscal 4454972  
cod poștal 417555 tel. / fax. – 0359 / 411809,  
tel 0359 / 411808 ; 0359 / 411996 ; 0359 / 411995  
e – mail [primaria.soimi@cjbihor.ro](mailto:primaria.soimi@cjbihor.ro) / [primaria@comunasoimi.ro](mailto:primaria@comunasoimi.ro) /  
[secretariat@comunasoimi.ro](mailto:secretariat@comunasoimi.ro) ----- [www.comunasoimi.ro](http://www.comunasoimi.ro)



ANEXA  
la Hotărârea Consiliului Local al comunei Șoimi nr. 5 din 31 .01 .2024

## **REGULAMENT** **de organizare și funcționare a Primăriei comunei Șoimi , a aparatului de specialitate al primarului comunei ȘOIMI – Varianta 1- 2024**

(actualizare- 2024 )

Aprobat inițial prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Șoimi nr.78 din 28.09.2021

### **CAPITOLUL I** **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al Primarului comunei Șoimi , constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primăria comunei Șoimi”, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al comunei Șoimi și dispozițiile Primarului, soluționând în condiții de operativitate și eficiență, problemele curente ale colectivității locale.

**Art.2** Primăria comunei Șoimi se organizează și funcționează potrivit prevederilor Codului Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului 57/2019 , cu modificările și completările ulterioare , precum și a prevederilor Legii nr.2 / 1968 (r2) privind organizarea administrativă a Republicii Socialiste România, cu modificarea și completarea ulterioară.

**Art.3.** Sediul Primăriei comunei Șoimi este în localitatea Șoimi nr.39, comuna Șoimi, județul Bihor , cod fiscal 4454972 cod poștal 417555 tel. / fax. – 0359 / 411809, tel 0359 / 411808 ; 0359 / 411996 ; 0359 / 411995 e – mail și pagină web [www.comunasoimi](http://www.comunasoimi.ro) / și e-mail [primaria.soimi@cjbihor.ro/](mailto:primaria.soimi@cjbihor.ro) [primaria@comunasoimi.ro](mailto:primaria@comunasoimi.ro) / [secretariat@comunasoimi.ro](mailto:secretariat@comunasoimi.ro) .

**Art. 4.** Primarul Comunei Șoimi îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șeful administrației publice locale a Comunei Șoimi, are în subordine aparatul de specialitate structurat pe compartimente functionale încadrate cu funcționari publici și personal contractual și conduce instituțiile publice de interes local .

**Art. 5.** Primarul reprezintă autoritatea executivă pentru realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

**Art.6.** În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică în cazul dispozițiilor cu caracter normativ sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate , în cazul dispozițiilor cu caracter individual.

**Art.7 –** Aparatul de specialitate al primarului Comunei Șoimi se organizează la propunerea primarului , prin hotărâre a Consiliului Local Șoimi, pe principalele domenii de activitate, potrivit specificului și cerințelor locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispune.

**Art.8 -** Angajarea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Șoimi , se face de către primarul comunei Șoimi , în condițiile legii.

Consiliul local aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei comunei Șoimi și a aparatului de specialitate al primarului comunei Șoimi, stabilește competențele și atribuțiile personalului, în condițiile legii.

**Art.9** – Aparatul de specialitate al primarului comunei Șoimi este subordonat direct primarului comunei Șoimi , acesta putând să delege unele atribuții viceprimarului sau secretarului general al comunei.

**Art.10** – Aparatul de specialitate al primarului Comunei Șoimi , este format din persoane numite sau încadrate în muncă , după specific, competențe , cu diverse atribuții ,Întru-cât , nu se justifică organizarea activității prin servicii, birouri sau oficii, acestea necesitând un număr mai mare de persoane - serviciul : minim 6 persoane , - biroul : minim 3 persoane , - oficiul sau compartimentul 1-2 persoane

## **CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.11.** Structura organizatorică a Primăriei comunei Șoimi , respectiv a aparatului de specialitate al primarului comunei Șoimi cuprinde compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul local al comunei Șoimi , după cum urmează .

**1. Compartiment asistenta sociala – 2 posturi**

- funcție publică de execuție, CONSILIER, clasa I , grad profesional asistent - **1 post – ocupat**
- funcție contractuală de execuție , CONSILIER, clasa I , grad profesional debutant – **1 post vacant**

**2. Compartiment achiziții publice și mediu – 1 post , ocupat**

- funcție publică de execuție , CONSILIER , clasa I , grad profesional principal - **1 post – ocupat**

**3. Compartiment contabilitate,impozite și taxe – 2 posturi , din care 2 posturi ocupate ,**

- funcție publică de execuție , CONSILIER , clasa I , grad profesional superior (contabil) – **1 post - ocupat**
- funcție publică de execuție REFERENT ,clasa III , grad profesional asistent,(operator rol) - **1 post - ocupat**

**4. Compartiment agricultură, registrul agricol și fond funciar – 1 post ocupat**

- funcție publică de execuție ,CONSILIER , clasa I , grad profesional asistent - **1 post – ocupat**

**5. Compartiment relații cu publicul – 1 post ocupat**

- funcție publică de execuție , REFERENT , clasa III , grad profesional principal – **1 post - ocupat**

**6. Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului – 1 post , vacant**

- funcție publică de execuție , INSPECTOR , clasa I , grad profesional debutant – **1 post - vacant**

**7. Compartiment starea civilă – 1 post , ocupat**

- funcție publică de execuție , CONSILIER , clasa I , grad profesional asistent – **1 post – ocupat**

**8. Compartiment administrativ – gospodăresc - 8 posturi , din care 7 ( șapte ) ocupate și 1 ( unu ) vacant**

- Funcție contractuală de execuție – **GUARD – 1 post ocupat**
- Funcție contractuală de execuție – conducător auto transport rutier de mărfuri cod COR 833201 – **1 ocupat**
- Funcție contractuală de execuție – Conducător de mașini și utilaje terasiere – mașinist pentru terasamente (ifronist) cod COR 834201 – **1 ocupat**
- Funcție contractuală de execuție - magaziner cod COR 432102 – **1 ocupat**
- Funcție contractuală de execuție – **MUNCITOR NECALIFICAT I** – **4 ( patru ) , din care 3 ( trei ) posturi ocupate și 1 (unu) post vacant**

## **CAPITOLUL III ATRIBUȚII**

### **Atribuțiile primarului comunei Șoimi**

**Art. 8.** Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea în aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui României, a ordonantelor si hotarârilor Guvernului, a hotarârilor consiliului local al comunei Șoimi. Primarul dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice central și județene , ale prefectului județului Bihor , a dispozitiilor presedintelui consiliului județean Bihor , precum si a hotarârilor consiliului județean Bihor , în conditiile legii.

**Art. 9.** Primarul reprezintă Comuna Șoimi în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

**Art. 10.** În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

**Art. 11.** (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- 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;  
îndeplinește atribuțiile privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;  
îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

1. prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
2. participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
3. prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
4. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul 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 unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) 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, 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. 129 alin. (6) și alin. (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- i) 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;
- e) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- f) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- g) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodării apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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 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.

### **Atribuțiile viceprimarului comunei Șoimi**

**Art. 12** (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Îndrumă și coordonează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Șoimi, cu privire la urbanism, evidența construcțiilor, evidența bunurilor mobile și imobile din domeniul public - privat al comunei Șoimi, după caz al Primăriei comunei Șoimi.

(4) Răspunde și informează periodic primarul și Consiliul local de activitatea desfășurată.

(5) Primarul delegă, după caz, viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

Are în principal următoarele atribuții delegate:

- coordonează și este responsabil de toate activitățile privind acordarea ajutorului social conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat , realizarea activităților din Planul de acțiuni anual
  - îndrumarea și supravegherea activității compartimentului -urbanism;
  - controlarea privind igiena și salubritatea locurilor publice ;
  - asigură întreținerea drumurilor publice din comună , a șanțurilor și rigolelor de scurgere a apelor , implantarea semnelor de circulație pentru desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
  - inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin comunei
  - păstrarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor utilizate în și pentru exercitarea atribuțiilor precum și păstrarea secretului de serviciu sau de stat , după caz , stabilite prin dispoziție scrisă a primarului
- Viceprimarul îndeplinește și alte atribuții expres prevăzute de lege sau încredințate de primar și consiliul local.

#### **Atribuțiile secretarului general al comunei Șoimi**

**Art. 13.** (1) În conformitate cu prevederile art.242 din Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 / 2019 , cu modificările și completările ulterioare , secretarul general al comunei Șoimi este salarizat din bugetul local, este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau stiinte politice, ce asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului , continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora.

(2) Perioada in care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau stiinte politice ocupa functia publica de secretar general al comunei Șoimi constituie vechime in specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al comunei Șoimi nu poate fi sot, sotie sau ruda pana la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sanctiunea eliberarii din functie.

(4) Secretarul general al comunei Șoimi nu poate fi membru al unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functie.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, incetarea raporturilor de serviciu si regimul disciplinar ale secretarului general al comunei Șoimi se fac in conformitate cu prevederile partii a VI-a, titlul II din Codul Administrativ și / sau alte reglementări legale în vigoare .

(6) Prin exceptie de la prevederile alin. (5) pentru secretarul general al comunei Șoimi, numit în situația excepțională, în condițiile art. 147 alin. (5) , suspendarea, modificarea, incetarea raporturilor de serviciu si regimul disciplinar ale acestora se fac de catre prefectul județului Bihor cu respectarea prevederilor partii a VI-a, titlul II din Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 / 2019 , cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 14.** (1) În conformitate cu dispozițiile art.243 din Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 , cu modificările și completările ulterioare , secretarul general al Comunei Șoimi îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului,, hotararile consiliului local ;
- b) participa la sedintele consiliului local ;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar ;
- d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului ;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local ;
- g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului [nr. 26/2000](#) cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 246/2005](#), cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
- i) poate propune primarului, inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali ;
- k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informeaza presedintele de sedinta, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local ;
- m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) din Codul Administrativ și informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Comunei Șoimi ;
- p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, dupa caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al comunei Șoimi îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;
- b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inregistrati in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

(4) Sesizarea prevazuta la alin. (3) cuprinde:

- a) numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, in format zi, luna, an;
- c) data nasterii, in format zi, luna, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, in format nume, prenume si adresa la care se face citarea.

(5) Atributia prevazuta la alin. (3) poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al comunei Șoimi.

(6) Primarul urmareste îndeplinirea acestei atributii de catre secretarul general al comunei sau, dupa caz, de catre ofiterul de stare civila delegat, in conditiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atributiei prevazute la alin. (3) atrage sanctionarea disciplinara si contraventionala a persoanei responsabile.

(8) Întru-cât pe teritoriul administrativ al Comunei Șoimi nu funcționează birouri ale notarilor publici, Secretarul general al comunei Șoimi, îndeplinește la cererea părților, acte notariale, după cum urmează:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de parti, cu exceptia înscrisurilor sub semnatura privata.

- păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor utilizate în și pentru exercitarea atribuțiilor precum și păstrarea secretului de serviciu sau de stat, după caz, stabilite prin dispoziție scrisă a primarului

### **Atribuțiile compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șoimi :**

**Art.15. - Compartimentul Asistență socială – Consilier clasa I, grad profesional asistent, gradația / tranșa de vechime 5, cu atribuții de asistență socială, funcție publică de execuție – subordonat primarului și secretarului general al comunei - 1 post ocupat :**

1. - acordă asistență de specialitate persoanelor îndreptățite pentru acordarea beneficiilor sociale, - VMI, ASF, alocații de stat pentru copii, indemnizații concedii creșterea copilului, ajutoare pentru încălzirea locuinței, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice, protecția copilului
2. - acordă persoanelor solicitante, consiliere cu privire la soluționarea cererilor sau reclamațiilor formulate în scris instituției pe problematica asistenței sociale;
3. - răspunde de transmiterea la termen, prin poșta electronică și poșta oficială a corespondenței
4. - răspunde de completarea la zi, a registrului privind evidența minorilor aflați sub măsura ocrotirii, de identificarea și înregistrarea copiilor cu risc de separare de părinți sau aflați în alte situații de vulnerabilitate.
5. - asigură publicitatea documentelor necesare acordării beneficiilor / drepturilor sociale;
- 6.- întocmește referatele de specialitate în vederea aplicării prevederilor legale privind beneficiile / drepturile sociale, întocmește și semnează de întocmire anchetele sociale;
- 7.- răspunde de întocmirea corespunzătoare a dosarelor solicitanților îndreptățiți la drepturile sociale (ajutor social, alocații de susținere a familiilor, alocații de stat ptr.copii, indemnizații pentru concediul plătit pentru creșterea copilului, ajutoare ptr.încălzirea locuinței, persoane cu dizabilități / handicap)
- 8.-întocmește și transmite în termen situațiile lunare, rapoarte, alte documente către Agenția Județeană de Prestații și Inspecție Socială, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
- 9.-desfășoară activitățile specifice ca și responsabil de caz prevenire și intervenția în situații de urgență, în conformitate cu Ordinul nr.1985 / 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și / sau cerințe educaționale speciale;
- 10.-realizează demersurile și activitățile de prevenire și intervenție în situații de urgență pentru copii cu dizabilități și / sau CES, elaborează planul de servicii (după caz), asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, realizează evaluarea inițială și socială, întocmește ancheta socială și factorii de mediu, întocmește și reactualizează dosarul copilului, întocmește alte acte necesare instrumentării cazului
- 11.- Realizează activitățile specifice privind evaluarea, încadrarea, instruirea și monitorizarea activității asistenților personali ai persoanelor bolnave grav cu gradul I de dizabilitate;

- 12.- Realizează activitatea de identificare , de asistență și monitorizare a persoanelor vârstnice aflate în dificultate și /sau risc ;
- 13.- realizează , în comun , cu agenții de poliție ai Secției de Poliție Rurală Beiuș pentru prevenirea fenomenului traficului de persoane, detectarea și notificare victimelor traficului de persoane / traficului de minori ;
- 14.- participă , în calitate de membru la Comisia de recepție a lucrărilor de construcție sau de adaptare a clădirilor de utilitate publică , căilor de acces și clădirilor de interes publi, în vederea îndeplinirii cerinței de realizare corespunzătoare a modalității de acces a persoanelor cu dizabilități locomotorii / fizice ;
- 15.- îndeplinește atribuțiile specifice pentru gestiunea tichetelor sociale pentru grădiniță , în conformitate cu prevederile art.23 din Hotărârea Guvernului nr.15 / 2016 - Legea nr.248/2015 - stimularea participării la învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a producerii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță ;
- 16.- semnează , în cazul absenței primarului comunei Șoimi, procesele - verbale de recepție a pachetelor cu produse alimentare / igienice în cadrul derulării POAD și îndeplinește procedura de gestiune, distribuire a acestora persoanelor îndreptățite și realizează comunicarea în termen către Instituția Prefectului - Județul bihor a datelor corespunzătoare activității;
- 17.- îndeplinește atribuțiile secretarului general al comunei Șoimi în situația absenței acestuia aflat în concediu de odihnă, concediu medical sau situații de conflict de interes / incompatibilitate ;
18. - alte atribuții stabilite de către primar , viceprimar , secretar general și Consiliul Local al comunei Șoimi ;

Responsabilități: conform Anexei 3 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor - cadru de organizare și funcționare,

**Atribuții în domeniul beneficiilor de asistență socială**

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- efectuează demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unitatea sanitară în conformitate cu prevederile art 3 alin (1) si art. 5 din HG 1103/2014 pentru adoptarea metodologiei privind realizarea obligatiilor ce revin autoritatilor locale....
- primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;

**Art.16.- Compartimentul achiziții publice și mediu – consilier principal achiziții publice și mediu , funcție publică de execuție – subordonat primarului și secretarului general al comunei Șoimi - 1 post ocupat**

- Elaborează proiectul programului de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia, inclusiv achizițiile din fonduri primite prin programe ale comunității europene, împrumuturi interne și externe, sau din donații și sponsorizări;
- Transmite spre aprobare contabilului șef și ordonatorului principal de credite programul anual de achiziții publice;
- Estimează valoarea fiecărui contract de furnizare de lucrări sau de servicii, ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice, pe baza unei note de fundamentare;
- În vederea întocmirii și/sau rectificării programului anual al achizițiilor publice, solicită date și informații compartimentelor primăriei comunei Șoimi;
- Centralizează periodic necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, iar după analiza acestora, stabilește: necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii, gradul de prioritate ale acestor necesități;
- Elaborează proiectul programului de investiții publice, precum și rectificări ale acestuia, care va fi anexat la bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursa de finanțare ;

- Îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Intocmește documentația pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, de închiriere, asociere și concesiune și le supune aprobării superiorilor ierarhici;
- Face parte din comisia de evaluare, comisia de negociere;
- Derulează toate procedurile de achiziție publică, necesare aprovizionării ritmice cu materialele solicitate de compartimentele primăriei, precum și pentru asigurarea serviciilor în vederea desfășurării activității curente;
- Intocmește proceduri proprii de achiziție publică atunci când atribuirea contractului de achiziție publică nu se supune prevederilor legale privind atribuțiile publice;
- Are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de achiziție publică finalizată;
- Intocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, rechizite, publicații și documente tipizate, pe baza referatelor de necesitate anuale aprobate și în concordanță cu bugetul aprobat, asigură aprovizionarea ritmică a acestora;
- Intocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de compartimentele primăriei sau serviciile publice de interes local, care au legătură cu achizițiile publice, programele de investiții publice, documentațiile tehnico-economice sau contractele de achiziție publice.
- aplicarea prevederilor legale în vigoare din domeniul protecției mediului și salubritatea localităților aferente comunei Șoimi , desfășoară acțiuni și activități permanente de popularizare a normelor generale de igienizare a localităților , de colectare separată a deșeurilor menajere , pune în aplicare normele instituite prin regulamentul local de buna gospodărire, înfrumusețare și igienizare a localităților;
- păstrarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor utilizate în și pentru exercitarea atribuțiilor precum și păstrarea secretului de serviciu sau de stat , după caz , stabilite prin dispoziție scrisă a primarului
- - întocmirea notelor de control sau referatelor de verificare a ducerii la îndeplinire a prevederilor cu privire la protecția mediului și salubritatea localităților , trimestrial și prezentarea acestora primarului , consilierilor locali , cu propuneri pentru înlăturarea aspectelor negative precum și măsurile adecvate;
- - deplasare în teren pentru a constata și verifica starea generală de curățenie și salubritate a localităților precum și la eventualele reclamații și sesizări cu privire la protecția mediului și salubritatea pe teritoriul comunei Șoimi , întocmind în acest sens un raport detaliat asupra celor constatate precum și măsurile propuse ;
- - întocmirea la termen a documentelor sau actelor solicitate de primar, viceprimar, secretar, Consiliul Local Șoimi sau către instituții publice sau private cu atribuții în domeniul protecției mediului și salubritatea localității;
- - formularea și transmiterea în termenul legal al răspunsurilor la sesizările sau reclamațiilor primite , după întocmirea în prealabil al unui proiect de răspuns cu avizul juridic de specialitate al secretarului general al comunei Șoimi
- - semnează și răspunde pentru ÎNTOCMIRE , corespondența , actele și documentele întocmite conform prezentelor atribuții .
- elaborează în colaborare cu primarul comunei Șoimi , proiectul anual de achiziții și strategia privind achizițiile publice , anual , , până în luna noiembrie a anului în curs, pentru anul următor , și supune dezbaterii și aprobării consiliului local în luna decembrie a anului în curs.
- Alte atribuții stabilite de către primarul comunei Șoimi, viceprimarul comunei Șoimi, secretarul general al comunei Șoimi sau Consiliul Local al comunei Șoimi

#### **Art.17. Compartimentul contabilitate, impozite și taxe :**

##### **1. Consilier superior , calasa I , grad profesional superior , gradația / tranșa de vechime 5 , funcție publică de execuție , subordonat primarului – 1 post ocupat**

- Intocmește proiectul de buget al Consiliului Local al comunei Șoimi .
- Intocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local bugetul de venituri și cheltuieli.
- Intocmește contul de încheiere a exercitiului bugetar.
- Intocmește trimestrial darile de seama contabile.
- Asigura inventarierea anuală a bunurilor proprietatea comunei.
- Intocmește contractele de închiriere și concesiune pentru spațiile și terenurile comunei
- Propune Consiliului Local actualizarea contractelor de închiriere și concesiune
- Exerciți controlul financiar preventiv.
- Conduce evidența contabilă a Primăriei în partizi venituri și partizi cheltuieli.
- Răspunde de reținerea la zi a garanțiilor materiale .
- Intocmește actele de plată pentru consilierii locali în baza prezenței , primite de la secretar.
- Verifică împreună cu primarul caseria unității.
- Prezintă ori de câte ori se solicită execuția bugetară la zi.
- Redactează și comunică în termenul de soluționare a petițiilor și datele solicitate de instanțele de judecată ori Instituția Prefectului – Județul Bihor , alte organe ale administrației publice centrale, județene sau locale , a situațiilor, dărilor de seamă din domeniul contabilității, pe care le semnează conform OG 27/2002.
- Intocmește și eliberează cu copii ale documentelor și actelor de salarizare de la arhivă.
- Arhivează anual corespondența și o predă la arhivă.
- Ține evidența tuturor contribuabililor la bugetul local.

- Redacteaza referatele de aprobare din domeniul de activitate, care stau la baza intocmirii proiectelor de hotarari de catre primar ori consilieri si le sustine in sedintele Consiliului local.
- Participa la sedintele Comisiei economice, La sedintele de lucru ale Comisiilor de specialitate daca nu poate participa , deleaga un functionar public din cadrul compartimentului.
- păstreaza confidențialității datelor,informațiilor și documentelor utilizate în și pentru exercitarea atribuțiilor precum și păstrarea secretului de serviciu sau de stat , după caz , stabilite prin dispoziție scrisă a primarului

## **2.- REFERENT asistent , cu atribuții impozite și taxe , funcție publică de execuție,subordonat primarului și consilierului superior – 1 post ocupat .**

- constatarea și controlul încasărilor impozitelor și taxelor locale, a amezilor și a oricăror altor venituri proprii ale bugetului local , prevăzute de lege , datorate de persoanele fizice și juridice , cu domiciliul / reședința / sediul / filiala sau punctul de lucru din teritoriul administrativ al UAT Comuna Șoimi ;
- urmărește respectarea Codului de procedură fiscală cu privire la creanțele fiscale , obligațiile fiscale nașterea creanțelor și obligațiilor fiscale , stingerea acestora , calculul dobânzilor , prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele legale a declarațiilor ptr stabilirea impozitelor și taxelor locale , de către contribuabili ;
- primește declarațiile de impozitare la impozitele și taxele locale , asigură înregistrarea acestora, asigură formarea în dosare fiscale a acestora ,precum și gestionarea dosarelor ;
- acordă asistență de specialitate contribuabililor pe linia de completare a declarațiilor de impozitare la impozitele și taxele locale
- ține la zi evidența debitelor din impozite și taxe locale (matricole) ;
- efectuează operațiile de încasare a impozitelor și taxelor locale , a amenzilor și eliberează plătitorilor chitanțe , urmărește realizarea prevederilor legale cu privire la bonificații , scutiri după caz , a reducerilor de impozite și taxe locale;
- eliberează , la cerere , adevărințe fiscale și certificate fiscale în confrmitate cu evidențele fiscale existente , asumându-și prin semnătură întocmirea acestora ;
- efectuează înregistrarea / radierea în / din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili , în baza declarațiilor acestora , precum și a actelor / documentelor justificative
- întocmește deciziile de impunere pentru contribuabilii persoane fizice și juridice , asigurând comunicarea acestora în termenele prevăzute de lege , cu contribuabilii în cauză ;, efectuează procedura de confirmare de primire a acestora asigură identificarea acestora în baza evidenței existente in instituție
- constată , după caz , existența unor nereguli în evidența fiscală a contribuabililor și ia măsuride îndreptare / corectare a eventualelor erori , potrivit legislației în vigoare;
- ține la zi evidența debitelor , a suprasolvirilor , întocmește dosare ptr debitele primite de la alte instituții , autorități
- în colaborare cu functionarul public ierarhic imediat superior , organizează , desfășoară și asigură , cu respectarea prevederilor legale , activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local , realizarea popririilor pe veniturile și disponibilitățile financiare ale debitorilor bugetului local , întocmirea dosarelor de executare silită , itl executoriu , somați , popriri sechestrului în vederea îndeplinirii procedurilor legale ;
- asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate prin numerar sau virament prin programul informatic
- asigură ținerea la zi a evidenței privind veniturile din chirii , concesiuni , închirieri de pajiști ;
- întocmește borderourile pentru sumele încasate , întocmește zilnic , registrul de casă , fără corecturi și ștersături ;
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat zilnic, la Trezorerie , în contul unității , ridică sume în numerar de la Trezorerie , eliberează sume în numerar din caseria unității în baza dispoziției de plată. Respectă plafonul legal de casă.
- Incaseaza impozite si taxele locale.
- păstreaza confidențialității datelor,informațiilor și documentelor utilizate în și pentru exercitarea atribuțiilor precum și păstrarea secretului de serviciu sau de stat , după caz , stabilite prin dispoziție scrisă a primarului
- înregistrează în Registru distinct cererile pentru emiterea certificatelor fiscale , precum și evidența emiterii acestora
- semnează de primire , de la Compartimentul Agricultură,registrul agricol și fond funciar, în evidența întocmită în acest sens pentru preluarea documentelor / actelor corespunzătoare pentru înregistrarea / modificarea datelor privind bunurile imobile (clădiri , terenuri ) care fac obiectul impozitării, astfel încât aceste date să corespundă cu evidența de la regsitrul agricol;
- alte sarcini stabilite de primar,viceprimar,secretar,contabil și Consiliul Local Șoimi

## **Art.18.- Compartiment Agricultură , registrul agricol și fond funciar – Consilier , clasa I , grad profesional asistent , gradație / tranșa de vechime 3 , funcție publică de execuție , subordonat primarului și secretarului general al comunei - 1 post ocupat**

- înregistrează și completează la zi datele în registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și electronic , și asigură păstrarea registrelor agricole în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



- întocmirea documentațiilor necesare emiterii sau corectării titlurilor de proprietate , și procesul verbal de punere în posesie ;
- completează și transmite în termen situațiile statistice și agricole solicitate de alte instituții publice sau private cu atribuții în domeniul legilor proprietății și a registrului agricol precum și corespondența cu specific agricol ;
- eliberează adeverințe din programul pe suport electronic privind datele din registrul agricol, precum și din registrul agricol completat pe suport de hârtie , persoanelor solicitante îndreptățite , cu respectarea legislației în vigoare ;
- întocmește contractele de arendă în baza evidenței din registrul agricol sau a documentelor de proprietate a terenurilor , întocmește și păstrează Registrul de evidență a acestora ,precum și exemplarul 3 al contractului de arendă , conform prevederilor legale în vigoare ;
- întocmește draftul lucrărilor de secretariat al Comisiei locale Șoimi pentru stabilirea dreptului de proprietate privată a terenurilor în vederea întocmirii documentațiilor pentru aplicarea legilor fondului funciar ,
- alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretarul general al comunei precum și de consiliul local .86.- păstrarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor utilizate în și pentru exercitarea atribuțiilor precum și păstrarea secretului de serviciu sau de stat , după caz , stabilite prin dispoziție scrisă a primarului ;
- predă , pe bază de semnătură ,în evidența specială întocmită , funcționarului de la impozite și taxe a documentelor persoanelor îndreptățite care au stat la baza înregistrărilor la registrul agricol, astfel încât să existe o concordanță între datele înscrise la registrul agricol și datele care stau la baza stabilirii impozitului / taxei pentru bunurile imobile ( clădiri și terenuri )
- răspunde de păstrarea registrelor agricole , astfel încât să nu existe posibilitatea sustragerii acestora sau a modificării datelor de către alte persoane care nu au atribuții în acest sens.

#### **Art.19.- Compartiment Relații cu publicul – Referent , asistent - funcție publică de execuție , subordonat primarului și secretarului general al comunei - 1 post ocupat**

- păstrează și ține la zi registrul de intrare -ieșire a corespondenței și registrul special ptr petiții, sesizări și reclamații cu asigurarea confidențialității datelor înscrise în acestea ;
- asigură înregistrarea petițiilor formulate de către cetățeni , persoane juridice sau massmedia adresate consiliului local al comunei Șoimi sau primarului comunei Șoimi , în temeiul Legii nr.544 / 2001 privind liberul acces la informațiile publice , cu modificările și completările ulterioare după caz , eliberând acestora o copie a petiției înregistrate , cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr.27 / 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor , modificată, completată ulterior ;
- păstrează corespondența în dosare conform nomenclatorului arhivei și confidențialitatea acestora ; asigură predarea pe bază de semnătură în registrul de intrare-ieșire a corespondenței repartizate de către primarul comunei Șoimi, către persoanele menționate de primar, urmărește respectarea termenelor de soluționare a corespondenței
- asigură transmiterea corespondenței oficiale , prin serviciile furnizate de poșta română prin agent local
- transmite ptr. publicare pe site-ul instituției , în format electronic , documentele și actele de interes public
- asigură afișarea la avizierul instituției a documentelor , actelor destinate publicității
- pastreaza , completeaza si elibereaza atestate de producator si cartete de comercializare conform prevederilor legale in vigoare , persoanelor indreptatite.
- păstrarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor utilizate în și pentru exercitarea atribuțiilor precum și păstrarea secretului de serviciu sau de stat , după caz , stabilite prin dispoziție scrisă a primarului
- alte atribuții stabilite de către primarul comunei Șoimi și secretarul general al comunei .

#### **Art. 20 - Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului – inspector debutant , funcție publică de execuție , subordonat primarului , viceprimarului și secretarului general al comunei - 1 post, vacant**

- Intocmeste si elibereaza certificatele de urbanism, autorizatiile de constructie si avizele date in competenta Primariei, urmareste periodic executarea constructiilor conform prevederile Legii nr.50/1991 si a documentatiei aprobate.
- Intocmeste documentatiile pregatitoare lucrarilor de achizitii publice, investitii si reparatii aprobate prin bugetul local la obiectivele aflate in administrarea Primariei, conform legislatiei in vigoare,
- Intocmeste procesele verbale de receptie a lucrarilor efectuate, pentru toate fazele de executie si pe tot parcursul executiei lucrarilor până la finalizarea acestora.
- Redacteaza si comunica in termen modul de solutionare a petitiilor si datele solicitate de instantele de judecata ori Prefectura a situatiilor din domeniul urbanismului, pe care le semneaza conform OG 27/2002.
- Intocmeste documentatiile de protectie a mediului si de gospodarire a deseurilor.
- Redacteaza rapoartele de specialitate din domeniul de activitate, care stau la baza intocmirii proiectelor de hotarari de catre primar ori consilieri si le sustine in sedintele Consiliului local.

#### **Art. 21.- Compartiment stare civilă – funcție publică de execuție, subordonat primarului - 1 post , ocupat**

- înregistrează și completează la zi datele în registrele de stare civilă , păstrarea registrelor de stare civilă a documentelor, a actelor aferente în conformitate cu prevederile legale în vigoare , în condiții de confidențialitate și securitate;

- completează și transmite în termen situațiile statistice către Serviciul de Evidență a Persoanelor Județul Bihor , Direcția Județeană de statistică , Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Beiuș precum și către alte autorități publice instituții publice sau private cu activitate relevantă privind actele și faptele de stare civilă ;
- eliberează adeverințe din programul pe suport electronic privind datele din registrul de stare civilă, precum și din registrul de stare civilă completate pe suport de hârtie , persoanelor solicitante îndreptățite ;
- alte atribuții stabilite de primar și secretarul general al comunei precum și de consiliul local
- păstrarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor utilizate în și pentru exercitarea atribuțiilor precum și păstrarea secretului de serviciu sau de stat , după caz , stabilite prin dispoziție scrisă a primarului ;
- răspunde de păstrarea registrelor de stare civilă , a ștampilelor, sigiliului , certificatelor de stare civilă precum și a materialelor tipizate utilizate , astfel încât să nu existe posibilitatea sustragerii acestora sau a modificării datelor , de către alte persoane care nu au atribuții în acest sens ;
- îndeplinește atribuțiile corespunzătoare ca și responsabil cu protecția datelor cu caracter personal , conform prevederilor Regulamentului European nr.679 / 2016 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date
- este desemnată ca și persoană responsabilă cu completarea datelor și actualizarea Formulelor de integritate aferente procedurii de atribuire pentru procedurile de achiziții publice inițiate de către instituție
- păstrarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor utilizate în și pentru exercitarea atribuțiilor precum și păstrarea secretului de serviciu sau de stat , după caz , stabilite prin dispoziție scrisă a primarului

**Art.22. - Compartiment administrativ – gospodăresc - funcții contractuale de execuție - 8 posturi , din care 7 (șapte) ocupate și 1 post vacant , subordonate primarului și viceprimarului :**

**- Funcție contractuală de execuție – guard – 1 post ocupat**

- Efectuarea curățeniei și menținerea acesteia în interiorul și exteriorul sediului Primăriei, întocmește necesarul de materialele pentru efectuarea igienizării spațiilor, a birourilor , a instrumentelor de muncă (calculatoare ,tastatură, unități centrale , mese,scaune) , necesar care se prezintă primarului comunei Șoimi .
- Efectuarea curățeniei la toalete WC , latrină din curtea instituției
- Întreținerea focului la centrala de încălzire pe timp de zi , în perioada de iarnă , în cadrul programului de muncă de la ora 7,00 – 11,00 și 16,00 – 20,00
- păstrarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor utilizate în și pentru exercitarea atribuțiilor precum și păstrarea secretului de serviciu , după caz , stabilite prin dispoziție scrisă a primarului

**-Funcție contractuală de execuție – conducător auto transport rutier de mărfuri cod COR 833201 – 1 post ocupat**

- prezentarea la programul de muncă corespunzător orarului stabilit de către primarul comunei Șoimi , în ținuta corespunzătoare si sa fie apt pentru activitatea de conducere auto ;
- sa cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- să păstreze certificatul de înmatriculare, precum si actele mașinii și cele personale în condiții corespunzătoare, pe care le va prezenta, la cerere, organelor de control;
- să nu paraseasca locul de munca decât in cazuri deosebite si numai cu aprobarea primarului sau a viceprimarului;
- să nu conducă autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
- sa respecte cu strictete itinerarul si instrucțiunile primite de la primarul comunei Șoimi sau de la viceprimarul comunei Șoimi ;
- sa se comporte civilizat in relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- atat la plecarea cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele, aducand la cunoștință primarului sau viceprimarului orice defecțiune survenită la autocamion / tractor pentru a fi remediată în cel mai scurt timp ;
- în timpul programului de lucru, să nu consume băuturi alcoolice;
- sa păstreze secretul de serviciu ;
- sa respecte programul de muncă;
- sa nu folosească mașina în scopuri personale, iar deplasarea în teren se va face cu aprobarea primarului sau viceprimarului , având foaie de parcurs;
- sa participe la instructajele PSI si la cele privind securitatea și protecția muncii;
- executa si alte atribuții stabilite de către primarul sau viceprimarul comunei Șoimi.
- Respectarea normelor de conduită conform Regulamentului de Ordine Interioară și a Codului Etic , precum și a Regulamentului de organizare și Funcționare a Primăriei comunei Șoimi

**-Funcție contractuală de execuție - Conducător de mașini și utilaje terasiere – mașinist pentru terasamente (ifronist) cod COR 834201**

**1 post - ocupat**

- Să respecte programul de muncă și timpul eferent activității
- să nu paraseasca locul de munca decât in cazuri deosebite si numai cu aprobarea primarului sau a viceprimarului;
- sa respecte cu strictete itinerarul si instrucțiunile primite de la primarul comunei Șoimi sau de la viceprimarul comunei Șoimi ;
- sa se comporte civilizat in relațiile cu cetățenii ,colegii de muncă , conducerea instituției ;
- în timpul programului de lucru, să nu consume băuturi alcoolice;
- să execute si alte atribuții stabilite de către primarul , viceprimarul comunei Șoimi .
- Respectarea normelor de conduită conform Regulamentului de Ordine Interioară și a Codului Etic , precum și a Regulamentului de organizare și Funcționare a Primăriei comunei Șoimi
- **IN DOMENIUL SECURITĂȚII MUNCII**
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție aflate în gestiunea sa și care vor fi utilizate în activitatea specifică în muncă la Primăria comunei Șoimi ;
- sa participe la instructajele PSI si la cele privind securitatea și protecția muncii;
- să comunice imediat primarului sau viceprimarului despre situația în care are motive întemeiate să considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa , precum și orice deficiență la uneltele, mașinile, instalațiile , dispozitivele sau sistemelor de protecție cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea ;
- să aducă la cunoștință primarului sau viceprimarului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu primarul sau viceprimarul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor sau cerințelor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității la locul de muncă;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

**-Funcție contractuală de execuție – magaziner cod COR 432102 – 1 post ocupat**

- Să respecte programul de muncă și timpul eferent activității
- să nu paraseasca locul de munca decât in cazuri deosebite si numai cu aprobarea primarului sau a viceprimarului;
- sa respecte cu strictete itinerarul si instrucțiunile primite de la primarul comunei Șoimi sau de la viceprimarul comunei Șoimi , pentru citirea consumului de apă la utilizatorii conectați la sistyemul public de alimentare cu apă ;
- sa se comporte civilizat in relațiile cu cetățenii,colegii de muncă , conducerea instituției ;
- în timpul programului de lucru, să nu consume băuturi alcoolice;
- să execute si alte atribuții stabilite de către primarul , viceprimarul comunei Șoimi sau de către conducătorul Compartimentului contabilitate impozite și taxe locale .
- Respectarea normelor de conduită conform Regulamentului de Ordine Interioară și a Codului Etic , precum și a Regulamentului de organizare și Funcționare a Primăriei comunei Șoimi.
- Întocmirea și păstrarea evidenței primare cu privire la bunurile consumabile achiziționate pentru buna funcționare a utilajelor sau echipamentelor din dotarea Compartimentului administrativ - gospodăresc
- Întocmirea fișelor de activitate zilnică , a bonurilor de consum și a altor documente pentru utilajele din dotarea Compartimentului administrativ - gospodăresc
- Păstrarea evidenței și gestiunea bunurilor din domeniul public și privat al Comunei Șoimi, a mijloacelor fixe / pasive , precum și a bunurilor utilizate pentru desfășurarea activității persoanelor încadrate în muncă la Primăria comunei Șoimi

- Funcție contractuală de execuție – **MUNCITOR NECALIFICAT I – 4 ( patru ) posturi , din care 3 posturi ocupate și 1 post vacant**

Persoanele care ocupă funcția de execuție muncitor necalificat I , au ca și atribuții activitatea legată de buna gospodărire , curățenie a terenului ocupat de curtea instituției, executarea lucrărilor specifice pentru aprovizionarea cu lemne pe perioada de iarnă , atât în locul de depozitare a acestora cât și la centrala de încălzire cu lemne;

- Efectuarea lucrărilor de curățire a vegetației care afectează drumurile comunale ,străzile din exteriorul localităților componente a comunei Șoimi , lucrări de întreținere a clădirilor din domeniul public al comunei Șoimn ( clădirile fostelor școli , cămine culturale) ;
- Alte lucrări necesare pentru buna gospodărire și înfrumusețare a localităților comunei Șoimi , stabilite de către primar , viceprimar și consiliul local al comunei Șoimi

**Art.23 - Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție**

Personalul de execuție, pe lângă responsabilitățile și atribuțiile stabilite prin fișa postului și prezentul regulament au și următoarele atribuții comune:

- Să se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului / structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții ale actelor normative incidente activității specifice ;

- respectă normele de conduită profesională în timpul programului de activitate , precum și respectarea confidențialității informațiilor , datelor , actelor ce decurg din activitatea pe care o desfășoară în cadrul instituției ;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interes de serviciu, utilajele , aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității .

**Art.24** - Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 5 zile pe săptămână , luni, marți, miercuri , joi .Vineri un program de muncă până la ora 14 .

Programul zilnic de muncă începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,30, cu pauză de masa 12,00 – 12,30.

**Art. 25** .Evidența prezenței salariaților primăriei, la programul de lucru se realizează prin condica de prezență.

**Art. 26** .Plecarea funcționarilor din sediul primăriei , de la locul de muncă , în timpul programului de lucru, se face în interesul serviciului sau în interes personal pe baza aprobării prealabile date de primar iar în absența acestuia de către viceprimar sau , după caz secretarul general al comunei.

**Art. 27** . Salariații care din motive de boală nu se prezintă la serviciu, vor anunța primarul comunei în cursul zilei, în cel mult 5 ore, urmând să depună, la compartimentul Contabilitate , impozite și taxe , , certificatul medical până la sfârșitul lunii calendaristice în curs..

**Art. 28** . Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

**Art. 29.**(1) În trimestrul I al fiecărui an, salariații asigură predarea documentelor create / deținute în anul precedent , către compartimentul Relații cu publicul care va asigura arhivarea documentelor în conformitate cu nomenclatorul arhivistic aprobat .

**Art.30.** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a atribuțiilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

## CAPITOLUL IV

### Primirea, circulația, redactarea , semnarea și păstrarea actelor

#### - Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței

**Art. 31.** Corespondență primită sau expedită de către Primăria comunei Șoimi , prin compartimentele existente , va fi înregistrată într-o singură evidență, - la Compartimentul Relații cu publicul în REGISTRUL GENERAL de intrare – ieșire a corespondenței , cum urmează:

- corespondența care prezintă pe plic – ori în interiorul acestuia - una din mențiunile: "secret, strict secret și secret de serviciu ", se înregistrează în evidenta speciala;
- corespondența care constă în propuneri, sesizări, reclamații și cereri ale cetățenilor, se înregistrează în evidența din Registrul general de corespondență , precum și în Registrul special pentru petiții , sesizări care este păstrat de către funcționarul public din cadrul compartimentului relații cu publicul;
- corespondența privitoare la starea civilă se înregistrează în registrul separat de evidență destinat acestei activități;
- toate celelalte acte, prin aceasta înțelegându-se orice corespondență în afara celei prevăzute la aliniatele precedente cum sunt: instrucțiuni, circulare, precizări, adrese, cereri, referate, rapoarte, procese verbale, informări, etc. primite de Primăria comunei Șoimi , se înregistrează în registrul general .

**Art. 32.** (1) Înregistrarea actelor la registratură sau în evidență separată (evidența specială contracte arendă , atestate de producător , carnete de comercializare , stare civilă , drepturi / beneficii sociale ), organizată potrivit art.31 , se face în ordinea primirii lor, începând cu nr. 1 pentru fiecare an calendaristic.

(2) Fiecare volum al registrului de intrare – ieșire, va avea înscris pe coperta din față și prima filă, denumirea Primăria Comunei Șoimi , perioada de înregistrare , iar în cazul evidențelor separate și denumirea activității respective (cereri, petiții, sesizări și reclamații, stare civilă, documente secrete).

(3) Dacă în cursul aceluiași an, se începe un nou volum al registrului general de intrare – ieșire, pe coperta acestuia se va indica și numărul volumului (Vol. I, Vol. II etc.), primul număr de înregistrare și data efectuării primei înregistrări.

(4) La terminarea volumului la sfârșitul anului, după ultima înregistrare se încheie un proces-verbal în care se specifică câte numere au fost utilizate : ”de la nr..... până la nr.....” și se semnează de secretarul general al comunei Șoimi..

**Art. 33 .** (1) Actele care se prezintă direct de către petiționari, curieri sau care sosesc prin poștă, în timpul programului de lucru, se primesc de către primarul comunei Șoimi , în absența acestuia de către secretarul general al comunei sau dacă secretarul general absentează , de către funcționarul public de la Compartimentul relații cu publicul.

(2) În cazul în care dintr-un act primit nu rezultă adresa autorității sau unității emitente, respectiv a petiționarului, se păstrează picul care se anexează lucrării, dacă acesta conține adresa respectivă.

(3) Dacă lipsesc anexele menționate în actul înregistrat, funcționarul public de la registratură care l-a primit, face mențiunea despre această situație pe actul respectiv, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

**Art. 34 .** Cererile și alte acte prezentate personal de petiționari se înregistrează la registratura de la Compartimentul relații cu publicul , în registrul specific activității respective, funcționarul care le-a primit și înregistrat, comunicând pe loc petiționarului numărul de înregistrare.

**Art. 35. (1)** Plicurile cuprinzând corespondența de orice fel, adresata Primăriei comunei Șoimi (compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Șoimi ), primarului comunei Șoimi sau Consiliului Local al comunei Șoimi vor fi preluate de către primarul comunei Șoimi sau în absența acestuia de către secretarul general al comunei iar în situația în care nu este prezent și secretarul general , atunci va fi preluată pe baza de semnătură de către funcționarul public de la Compartimentul de relații cu publicul

(2) Plicurile cu corespondența primită este deschisă de către primarul comunei Șoimi iar, dacă acesta nu este prezent în instituție , de către secretarul general al comunei Șoimi .Corespondența este repartizată spre soluționare de către primarul comunei Șoimi , iar , dacă primarul comunei Șoimi absentează o perioadă mai îndelungată , corespondența va fi repartizată de către secretarul general al comunei Șoimi ;.

(3) După efectuarea procedurii de repartizare , corespondența este preluată după caz , de funcționarul public de la Compartimentul relații cu publicul , sau de funcționarul de la Compartimentul de stare civilă pentru corespondența privind starea civilă .

(4) Repartizarea documentelor se face zilnic , în funcție de volumul primit zilnic . Aceasta se predă compartimentului / persoanei repartizate spre soluționare , pe bază de semnătură de primire. Corespondența se va soluționa după caz , în termenele prevăzute de :

- Ordonanța Guvernului nr.27 / 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor , modificată,completată ulterior ;
- Ordonanța Guvernului nr.33 / 2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărurilor de către autoritățile publice , cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public , cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.554 / 2004 privind contenciosul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea 119 / 1996 privind actele de stare civilă (r2) , modificată,completată ulterior și Hotărârea Guvernului nr.64 / 2011 , cu modificările și completările ulterioare
- Legilor proprietății ( privind constituirea / reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor)
- Legea nr.50 / 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții (r1) , modificată,completată ulterior ;
- Legea nr.17 / 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268 / 2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinația agricolă , modificată,completată ulterior ;
- Legea nr.145 / 2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol , cu modificările și completările ulterioare ;
- Art.1836 la art.1850 din Legea nr.287 / 2009 privind Codul Civil (r1) , modificată,completată ulterior , cu privire la Arendă ;
- Alte acte normative cu aplicabilitate în administrația publică locală .

(5) Corespondența a cărei rezolvare necesită urgență se va preda compartimentului / funcționarului respectiv imediat după înregistrare.

**Art. 36.** (1) Hotărârile adoptate de către Consiliul Local al comunei Șoimi , precum și Dispozițiile emise de către Primarul comunei Șoimi sunt înregistrate în registre speciale separate, acestea se numerotează pe ani calendaristici, în ordinea cronologică a emiterii lor și se păstrează de către Secretarul general al comunei Șoimi .

(2) Pentru evidența actelor adoptate de către Consiliul Local al comunei Șoimi și a actelor emise de către primarul comunei Șoimi se vor întocmi Regulamente speciale care vor reglementa toate procedurile premergătoare în vederea adoptării / emiterii acestora, regulamente care vor fi supuse spre dezbatere și ulterior aprobare Consiliului local al comunei Șoimi .

**Art. 37 .** Cererile și petițiile, având caracter de sesizare sau reclamație, adresate direct Primăriei Comunei Șoimi , precum și cele adresate unor instituții centrale (Parlament, Guvern, ministere etc.) și trimise acestuia spre cercetare și rezolvare, vor fi înregistrate de către funcționarul public de la Compartimentul de relații cu publicul în registrul special pentru petiții , sesizări sau reclamații.

**Art. 38.** Petiția, împreună cu referatul de cercetare și toate documentele ce stau la baza acesteia și propunerea de răspuns către petiționar se vor prezenta spre însușire și avizare, după caz, primarului, viceprimarului, secretarului general al comunei Șoimi.

**Art. 39.** Compartimentele vor transmite zilnic secretarului general al comunei Șoimi , modul de rezolvare a corespondenței și răspunsurile întocmite.

**Art. 40.** Documentele cu mențiunea „Secret de stat” sau „Secret de serviciu” urmează regimul prevăzut de actele normative în vigoare.

#### **Redactarea și expedierea corespondenței**

**Art. 41 .** Corespondența adresată Primăriei comunei Șoimi , a cărei rezolvare implică contribuția mai multor compartimente, va circula între acestea pe bază de condică de evidență.

**Art. 42.** Dacă actul înregistrat nu comportă răspuns, se clasează cu mențiunea corespunzătoare, sub semnătura funcționarului căreia a fost repartizată , cu informarea prealabilă a secretarului general al comunei Șoimi .

**Art. 43.** Actele care se redactează din oficiu (fără a avea la baza o adresă sau sesizare), se înregistrează la registratură, în registrul de intrare-ieșire, ca și celelalte acte, completându-se însă la intrare, numai rubrica "Nr.crt." și rubrica "De la cine provine actul" (unde se va scrie "din oficiu"), iar la \* ieșire \*, toate rubricile.

**Art. 44.** Corespondența în curs de rezolvare pentru care se așteaptă relații / informații / date în plus se păstrează în mapă separată la fiecare compartiment cu mențiunea "lucrări în curs de soluționare ".

**Art. 45 .**(1) Pentru lucrări la care se așteaptă răspuns, în caz de întârziere, se fac reveniri scrise, dacă revenirile prin telefon sunt insuficiente.

(2) Expedierea revenirilor scrise se face sub numărul prim de înregistrare a corespondenței încauză, cu indicarea la rubrica "observații" a date când are loc revenirea.

**Art. 46.** (1) Documentele primite / transmise, din oficiu sau ca răspuns (adrese, note, situații, sinteze, rapoarte, răspunsuri la petiții) se redactează cu respectarea regulilor de ortografie și de punctuație specifice limbii române; limbajul și modul de adresare trebuie să reflecte concizie, claritate, exactitate, sobrietate, oficialitate, politețe. Lucrările (documentele) efectuate la calculator vor utiliza calea de salvare Arial Narrow, Font de 11 / 12, paragraf 1.0 (la un rând) cu diacritice , fără spațiu  
(2) Documentele vor conține o serie de elemente obligatorii și, după caz, specifice, care diferă prin conținut și locul de așezare în pagină, după cum urmează:

- **În partea de sus a paginii**, se inserează antetul instituției care include stema județului Bihor și a Comunei Șoimi , cu datele de contact ( telefoane , adresă e-mail, adresă site , cod poștal și cod fiscal ).

- **În partea stângă a paginii**, se inserează indicativul compartimentului, numărul de înregistrare și data, ce vor fi completate și înregistrate în registrul general de intrări / ieșiri de la compartimentul Relații cu publicul sau de la Compartimentul Stare Civilă

- **În partea stângă a paginii**, sub antet se inserează: destinatarul (nume, prenume, funcția, instituția sau, după caz, organizația) și referințe (conținutul pe scurt al documentului);

-În partea dreaptă a paginii ,sub antet se înserează nr. dosarului în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al documentelor aparținând Primăriei comunei Șoimi precum și termenul de păstrare a acestora:

- **Formula de introducere**, urmată de precizarea lucrării la care se face referință;

- Conținutul propriu – zis al documentului ( prezentarea problemei tratate) redactat clar, exact, sobru, oficial și politicos;

- **Sub text**, la sfârșitul documentului se înserează semnătura (nume, prenume, funcția ocupată în cadrul instituției, conform organigramei instituției)

- **În partea stângă a paginii**, la sfârșitul documentului se înserează inițialele persoanei care a redactat lucrarea (nume-prenume), ale celei care a dactilografiat-o (nume-prenume), numărul de exemplare și numărul de anexe ;

(3) Când documentul elaborat se semnează de o singură persoană, datele privind funcția (numele și prenumele, semnătura) se menționează sub text la două rânduri distanță, în centrul paginii.

(4) Când documentul elaborat se semnează de două sau mai multe persoane, denumirea funcției, însoțite de numele și prenumele persoanei cu poziție ierarhică mai mare se înserează sub text, la două rânduri distanță, în centrul paginii, iar în partea dreaptă a paginii, ceilalți semnatori, în ordinea ierarhică a funcțiilor.

(5) Când documentele se emit în comun de două sau mai multe instituții/organizații, în partea de sus a paginii se trec antetele acestora, la distanțe corespunzătoare, iar semnăturile respectă ordinea din antet, de la stânga la dreapta.

- Distanța între denumirea funcției și numele persoanei care semnează documentul va fi de un rând.

- Antetul nu se folosește pe invitații, felicitări sau alte tipuri de corespondență protocolară.

(6) În situațiile în care, prin rezoluția conducerii, se stabilește repartizarea unei lucrări mai multor structuri / persoane, modul de soluționare este următorul: prima structură / persoană nominalizată centralizează propunerile celorlalte structuri / persoane și redactează proiectul de răspuns, la care atașează documentele (punctele de vedere) elaborate în scris de fiecare dintre structurile / persoanele nominalizate.

(7) Astfel întocmită, corespondența se verifică și se prezintă la semnat (vezi cap."Semnarea corespondenței").

(8) Documentele redactate de personalul Primăriei Comunei Șoimi în nume propriu, în interiorul instituției: cereri pentru efectuarea concediilor, învoiri, eliberarea adeverințelor de salariat, rapoarte de activitate, note către conducerea instituției etc. vor conține numai datele de antet, compartimentul, destinatarul, după caz, avizul conducătorului ierarhic, înainte de aprobare, conținutul, semnătura solicitantului și data.

(9) După semnare, corespondența este operată în registrul general de intrare-iesire specific actului / răspunsului respectiv.

(10) În continuare, corespondența se predă pentru expediere la funcționarul public de la Compartimentul relații cu publicul , care va proceda la verificarea actului / răspunsului la primire, dă număr de înregistrare corespondenței din oficiu , păstrând exemplarul II pentru arhivare în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic aprobat , iar exemplarul I , se va depune în baza unui borderou la poștă, pentru expediere destinatarului.

(11) Expedierea corespondenței se face , după caz :

- curier sau prin poștă, cu borderou de expediție,

- prin fax,

- prin e-mail.

(12) În cazul în care documentele rezolvate se predau personal petentului prin registratură, persoana responsabilă se va îngriji ca petentul să se legitimizeze și să semneze de primire.

(13) Corespondența care are la bază formulare tipizate vor fi utilizate acestea.

### **-Semnarea corespondenței**

**Art. 47.** Se vor semna de primar:

-corespondența adresată direct Președenției, Parlamentului, ministerelor și conducătorilor celorlalte organe centrale , județene sau locale ;

-corespondența adresată consiliilor municipale, orașenești și comunale, precum și primăriilor;

-acțiunile introduse de Comuna Șoimi sau de Consiliul local al comunei Șoimi la instanțele judecătorești , organelor de cercetare penală, inspectoratelor de poliție , etc ;

-Referatele de aprobare sau rapoartele cu privire la inițierea unor acte normative și rapoartele de activitate .

**Art. 48.** Se vor semna de viceprimar:

-când primarul comunei Șoimi absentează o perioadă mai mare de două zile , va semna corespondența precizată la art.47 .

-Referatele de aprobare sau rapoartele cu privire la inițierea unor acte normative și rapoartele de activitate

**Art. 49.** Se vor semna de primar și contrasemna de viceprimar , secretarul general după caz:

-corespondența adresată serviciilor publice din cadrul Consiliului local;

-răspunsuri la scrisori și sesizări atunci când nu se solicită comunicarea soluționării de către organele centrale care au remis scrisoarea;

- Corespondența adresată autorităților administrației publice centrale, județene și locale ;
- adeverințe, răspunsuri la petiții, etc.

**Art. 50.** Persoanele menționate mai sus vor semna atât exemplarul care se expediează cât și cel care rămâne la compartimentul relații cu publicul pentru îndosarierea curentă a anului în curs , conform Nomenclatorului arhivistic aprobat , pe acesta din urmă aplicându-se și semnătura persoanei / persoanelor care au întocmit / redactat actul.

**Art. 51.** (1) Orice document transmis spre semnare, va fi însoțit obligatoriu de copia materialului căruia i s-a răspuns.  
(2) În lipsa motivată a persoanelor nominalizate pentru semnarea actelor respective, acestea vor fi semnate de înlocuitorii de drept sau de alte persoane desemnate prin dispoziția Primarului comunei Șoimi .  
(3) Nu se admite ca pe un act să existe două semnături \*\* PENTRU \*\* în situația în care persoanele îndreptățite la semnătură nu sunt prezente în instituție

**Art. 52 .**(1) Difuzarea diferitelor acte în copii certificate către unitățile / persoanele interesate va fi asigurată de compartimentul de relații cu publicul în baza rezoluției date de secretarul general al comunei Șoimi .  
(2) Când adresele de trimitere conțin și indicații în legătură cu organizarea punerii în aplicare, termene de răspuns etc., se semnează de primar și contrasemnează de secretarul general al comunei Șoimi.

**Art. 53 .** (1) Contractele economice vor fi semnate de primar și contrasemnate de funcționarul public cu drept de semnătură și control CFI. De la Compartimentul contabilitate.  
(2) Se va semna atât exemplarul ce se expediază, cât și exemplarul ce rămâne la compartimentul care l-a redactat.

**Art. 54.**Corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături se va semna de către persoanele care au funcțiile respective.

**Art.55.** Pe orice corespondență, cel puțin una din semnături trebuie să aparțină titularului, nefiind admis ca ambele semnături să fie ale înlocuitorului acestora.

#### **- Redactarea proiectelor de dispoziții, proiectelor de hotărâri,avizarea și prezentarea lor spre semnare**

**Art.56.** (1) Compartimentele constituite la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Șoimi ,pot formula propuneri primarului prin referate , note de promovare / inițiere a a proiectelor de hotărâri și dispoziții în domeniul în care își desfășoară activitatea..

(2) Notele de prezentare,referatele pentru promovarea unor proiecte de dispoziții și hotărâri se prezintă pentru formularea avizului de legalitate Secretarului general al Comunei Șoimi , însoțite , după caz de acte doveditoare

#### **- Circuitul documentelor**

**Art. 57.** (1) Documentele care se redactează la Primăria Comunei Șoimi sunt următoarele: dispoziția primarului, hotărârea de consiliu local, raportul de aprobare, raportul de specialitate, nota de fundamentare, protocolul, raportul, scrisoarea (adresa), adeverința, procesul verbal, minută, nota, nota telefonică, certificatul fiscal , certificat stare civilă, anchetă socială.,  
(2) Este interzisă redactarea oricărui document din categoria celor enumerate la alin.(1), fără a avea înscris număr și dată de la compartimentul care l-a elaborat.

**Art. 58 .** (1) Dispoziția se emite de primarul comunei  
(2) Dispoziția primarului se emite în scris cu respectarea condițiilor de fond și formă , cu respectarea competenței teritoriale și materiale conform prevederilor legale în vigoare din domeniu..  
(3) Dispozițiile atât cele cu caracter individual cât și cele cu caracter normativ se emit pe baza și în executarea legilor și a și a celorlalte categorii de acte normative în vigoare și vor fi elaborate respectându-se normele de tehnică legislativă.  
(4) Dispoziția primarului se contrasemnează pentru legalitate de către secretarul general al comunei.

**Art. 59.** (1) Hotărârea de consiliu local se adoptă de Consiliul local al comunei Șoimi cu respectarea condițiilor de fond și formă conform procedurilor și condițiilor prevăzute de Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 / 2019 , cu modificările și completările ulterioare , cu respectarea competenței teritoriale și materiale  
(2) Hotărârea de consiliu local adoptată , va fi redactată în scris , cu respectarea prevederilor Legii nr.24 / 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative , republicată,modificată ulterior .



(3) Hotărârile de consiliu local cu caracter normativ și cu caracter individual se adoptă pe baza și în executarea legilor și a celorlalte acte normative în vigoare și vor fi elaborate respectându-se normele de tehnică legislativă .

(4) Hotărârea de consiliu local se contrasemnează pentru legalitate de către secretarul general al comunei.

**Art. 60 .** (1) Raportul de aprobare, referatul de specialitate, nota de fundamentare însoțește o propunere de dispoziție sau hotărâre de consiliu și poate fi elaborată la nivelul oricărei structuri a primăriei.

(2) Referatul de specialitate este întocmit de compartimentul de specialitate pentru fundamentarea unui proiect de hotărâre de consiliu sau dispoziție a primarului comunei Șoimi.

**Art. 61.** Protocolul este documentul care consemnează ezultatele unei negocieri între reprezentanții Primăriei comunei Șoimi și alte autorități publice, instituții publice sau persoane juridice. Protocolul va avea forma convenită de partenerii semnatori.

**Art. 62 .** (1) Raportul poate viza descrierea unei activități interne (raport de activitate), propuneri de soluționare a unor probleme constatate (raport de control), punct de vedere asupra unei probleme (memorandum).

(2) Raportul poate fi realizat la nivelul oricărei structuri a primăriei.

**Art. 63** (1) Scrisoarea sau adresa reprezintă documentul de realizare a corespondenței între primărie și autoritățile publice locale și centrale, instituții publice, organizații neguvernamentale, alte persoane juridice sau persoane fizice.

(2) Scrisoarea sau adresa poate fi emisă la nivelul oricărei structuri a primăriei.

**Art. 64.** (1) Adeverința / dovada este documentul prin care se atestă un drept sau un fapt și care la bază existența unei evidențe scrise în documentele păstrate în arhiva instituției , ori, din documentele care se creează în mod curent în timpul anului calendaristic , cu respectarea prevederilor Ordonanța Guvernului nr.33 / 2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice , cu modificările și completările ulterioare ;

(2) Adeverința / dovada poate fi emisă la nivelului cărei structuri a primăriei.

**Art. 65.** Procesul-verbal și minuta sunt documente realizate în urma unei întâlniri de lucru sau în urma ședințelor de consiliu local și va fi întocmit de persoana desemnată.

(2) Procesul-verbal și minuta pot fi emise la nivelul oricărei structuri a primăriei.

**Art. 66.** (1) Nota este documentul ce se trimite între structurile / compartimentele primăriei.

(2) Nota poate fi emisă la nivelul oricărei structuri a primăriei.

**Art. 67.** (1) Nota telefonică este documentul emis atunci când se transmit sau se primesc, după caz, comunicări importante prin telefon , în situații deosebite când nu funcționează poșta electronică sau în cazul în care sunt situații de urgență care presupun luarea unor măsuri urgente în instituție sau în teritoriul administrativ..

(2) Nota telefonică este emisă sau solicitată, după caz, de funcționarul care răspunde de realizarea programului sau acțiunii vizate.

(3) Nota telefonică poate fi emisă la nivelul oricărei structuri a primăriei.

**Art. 68.** (1) Certificatul este documentul prin care se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate / valoare în vederea valorificării anumitor drepturi de către persoana care solicită eliberarea acestuia.

(2) Certificatul poate fi emis la nivelul oricărei structuri a primăriei.

**Art. 69.** (1) Propunerile de acte normative – dispoziții, hotărâri – se elaborează în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind tehnica legislativă și urmează circuitul prevăzut de Codul Administrativ .

(2) Toate propunerile de acte normative elaborate sau prezentate spre însușire și avizare de către Consiliul local al comunei Șoimi vor fi avizate, din punctul de vedere al legalității, de secretarul general al comunei Șoimi.

(3) Propunerile de acte normative – hotărâri de consiliu, vor fi înregistrate în registru special.

**Art. 70.** Actele cu caracter financiar-contabil și actele de stare civilă au un regim juridic prevăzut în normele legale în vigoare specifice fiecărei activități.

### **Desfășurarea audiențelor**

**Art.71.** Primirea cetățenilor în audiență se desfășoară potrivit programului stabilit prin Dispoziția primarului.

**Art. 72.** Înscriserile cetățenilor în audiență, primirea lor și rezolvarea problemelor ridicate se va desfășura după următoarea procedură:

- Înscriserile pentru audiență se va face nominal între orele 8,00 – 9,30 din ziua respectivă de către funcționarul din cadrul compartimentului relații cu publicul.
- problemele discutate, cererile formulate, se înscriu în registrul de audiențe.
- primirea în audiență se va face de către persoanele cu funcții de răspundere – primar, viceprimar și secretarul general al Comunei Șoimi, în prezența funcționarului din cadrul compartimentului relații cu publicul.
- se va urmări ca rezolvarea problemelor să se facă pe cât posibil în aceeași zi când cetățenii vin în audiență, făcându-se mențiuni despre acestea în registrul de audiență.
- când problema ridicată la audiență nu poate fi rezolvată în aceeași zi, cel care acordă audiența va amâna soluționarea într-un termen rezonabil, în care va împuternici salariații din aparatul propriu pentru verificare / soluționare , după care i se va aduce la cunoștință petentului modul de rezolvare, prin compartimentul de specialitate.

### **Utilizarea și evidența utilizării ștampilelor, sigiliilor**

**Art.73.-** Începând cu data de 1 ianuarie 2020, potrivit prevederilor art. 627 alin.(1) din Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art.V alin.(1) și alin.(2) din Ordonanța Guvernului nr.17 / 2015 , cu modificările și completările ulterioare , nu se mai utilizează ștampila. Pentru eliminarea unor disfuncționalități între diferite instituții și Primăria comunei Șoimi , în cazul în care se solicită utilizarea acestora , se va proceda după cum urmează :

- a )** Raspunsul la petiții precum și la datele solicitate de instanțele de judecată, instituția Prefectului – Județul Bihor , alte instituții sau persoane fizice, juridice se semnează de către primar se contrasemnează de către secretar și pentru – întocmire persoana cu atribuții în domeniul care face obiectul acestora, conform O.G. 27/2002, în termenul solicitat de către aceste instituții dar nu mai mult de 30 de zile.
- b)** Ștampila cu inscripția : **România, Județul Bihor , Comuna Șoimi nr.1** , se păstrează și se utilizează, de către secretarul general al comunei Huț Ana – Natalia pentru corespondența cu instituții publice , persoane fizice, persoane juridice , care nu fac obiectul activității de contabilitate economico – financiară, impozite și taxe sau stare civilă . ;
- c)** Ștampila cu inscripția: **România , Județul Bihor , Comuna Șoimi nr.2** se păstrează și se utilizează de către dna Deac Mina Florentina , CONSILIER, clasa I, grad profesional superior ( contabil ) pentru actele și documentele financiar – contabile , impozite și taxe și pentru uzul la Trezoreria Beiuș sau alte instituții bancare, corespondența specifică activității financiar – contabile ;
- d)** Ștampila cu inscripția **România , Județul Bihor , Comuna Șoimi nr.3** se păstrează și se utilizează în cazul pierderii celor două ștampile cu nr.1 și nr.2 , în cadrul instituției , de către dl.primar Vaida Ioan , pentru cazul deplasărilor pe raza teritorial administrativă a Comunei Șoimi (cele 8 localități ) când cazul impune , ori în afara razei administrativ teritoriale a Comunei Șoimi
- e)** Sigiliul cu inscripția : **România, Județul Bihor, Comuna Șoimi, PRIMAR** se păstrează și utilizează de către primarul comunei Șoimi numai pe dispozițiile emise de către acesta.
- f)** Sigiliul cu inscripția : **România , Județul Bihor , Comuna Șoimi , CONSILIUL LOCAL** , se păstrează și utilizează de către secretarul general al comunei Șoimi , numai pentru hotărârile adoptate de Consiliul Local Șoimi , precum și pentru documentele ședințelor Consiliului Local Șoimi cu ocazia transmiterii acestora la Instituția Prefectului – Județul Bihor, în vederea exercitării controlului legalității .
- g)** sigiliul cu inscripția **România , Județul Bihor , Comuna Șoimi, Starea Civilă** se utilizează de către dl.Vaida Ioan , primarul comunei Șoimi ca și ofițer stare civilă , de secretarul general al comunei Șoimi, dna Ana Natalia Huț , ofițer stare civilă – delegat precum și de dșoara Melania - Anca Nedelcu , consilier asistent la Compartimentul de stare civilă și ofițer de stare civilă – delegat;;
- h )** parafa pentru activitatea de stare civilă cu inscripția Ioan Vaida – ofițer stare civilă se păstrează și utilizează de către primarul comunei Șoimi Ioan Vaida ;
- i )** parafa pentru activitatea de stare civilă cu inscripția Ana Natalia Huț – ofițer stare civilă delegat se păstrează și utilizează de către secretarul comunei Șoimi Ana Natalia Huț ;
- j)** parafa pentru activitatea de stare civilă cu inscripția Melania-Anca Nedelcu – ofițer stare civilă delegat se păstrează și utilizează de către dșoara Melania – Anca Nedelcu, consilier asistent la Compartimentul de stare civilă
- k )** parafa cu inscripția Secretarul general al comunei Șoimi / Ana Natalia Huț , se păstrează și se utilizează de secretarul general al comunei Șoimi .
- l)** Registrul de evidență a Ștampilelor, sigiliilor se păstrează de secretarul general al comunei Șoimi.

## **CAPITOLUL V**

### **Dispoziții finale**

**Art. 74.** Prezentul regulament se va difuza sub semnătura tuturor funcționarilor publici și personalul contractual din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului Comunei Șoimi.

**Art. 75.** (1) Secretarul general al comunei Șoimi și funcționarii care au prevăzute în fișa postului atribuții specifice de coordonare, conducere și control, au obligația de a stabili sau, după caz, de a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului regulament, atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul aparatului de specialitate al primarului Comunei Șoimi potrivit funcției și pregătirii profesionale.

(2) Actualizarea fișelor de post, precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este, de asemenea, obligatorie ori de câte ori se impune.

**Art. 76.** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc aspecte de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii publici și contractuali din aparatul de specialitate al primarului.

**Art.77 -** Anual sau de câte ori este necesar personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Șoimi vor prezenta informări scrise privind activitatea desfășurată, urmând ca primarul să facă analiza activității acestora și anual să informeze Consiliul local cu concluziile reieșite de această analiză.

**Art.78 –** Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Șoimi , cu acordul primarului, vor pune la dispoziția consilierilor și a altor organe abilitate în termenele prevăzute de lege, documentele și informațiile solicitate.

**Art.79 -** Personalul din aparatul de specialitate răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, conform prezentului regulament, a fișei postului și a legii.

**Art.80 –** Instruirea profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șoimi , se face de către primar, viceprimar și secretar, conform structurii organizatorice aprobată de Consiliul local al comunei Șoimi ,precum și prin participarea la cursuri de perfecționare, în limita fondurilor existente în bugetul local al comunei Șoimi.

**Art.81 –** Pentru personalul din aparatul de specialitate, instruirea periodică pe linie de protecție a muncii și P.S.I. se asigură de către persoana stabilită de primarul comunei Șoimi.

**Art.82 –** Primarul Comunei Șoimi poate stabili pentru personalul din aparatul de specialitate și alte atribuții, conform legii, față de cele prevăzute în prezentul regulament.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
Sabin – Ioan BUNICĂU

**PRIMAR**  
Ioan VAIDA

**SECRETAR GENERAL**  
Ana – Natalia HUȚ

#### **LUAT LA CUNOȘTINȚĂ :**

##### **Funcționari publici :**

1. Ana – Natalia HUȚ- secretar general comună.....
2. Mina – Florentina DEAC, consilier superior – Compartiment contabilitate .....
3. Codruța – Lavinia LUCAN consilier principal – Compartiment mediu, achiziții publice .....
4. Carmen – Anca NISTOR consilier asistent – Compartiment asistență socială .....
5. Ioana – Larisa MERMEGEA consilier asistent – Compartiment agricultură , registrul agricol .....
6. Melania – Anca NEDELUCU consilier asistent -Compartiment stare civilă .....
7. Rodica POPA , referent principal – Compartiment contabilitate, impozite și taxe .....
8. Lucica – Anica TUDUCAN , referent principal – Compartiment relații cu publicul .....

##### **COMPARTIMENT administrativ – gospodăresc – personal contractual :**

1. Teodora – Ioana TODEA , magaziner.....
2. Violeta UNGUR , guard .....
3. Gheorghe – Nicolae TUDUCAN , conducător auto .....
4. Ionuț – Dacian NISTOR , ifronist .....
5. Sîmu Moisa – muncitor necalificat I .....
6. Florin PUSCĂU – muncitor necalificat I .....
7. Ionuț – Alexandru PINȚA – muncitor necalificat I .....