

# **Regulamentul de organizare și funcționare al PRIMARIEI ORASULUI NUCET, Județul Bihor**

**REGUIAMENTUL de organizare și funcționare al Primăriei ORASULUI NUCET**  
aprobat prin Hotărârea Consiliului local nr. 33 /25.03.2010

## **Capitolul I**

### **Dispozitii generale**

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

**Art.2-**PRIMĂRIA ORASUL NUCET este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Poseda un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ -teritoriale stabilite.

**Art.3-**Administrația publică a PRIMARIEI ORASULUI NUCET se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebii.

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

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

**Art.6-**Primaria este instituție publică cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar, împreună cu personalul din subordinea ierarhică a primarului care aduc la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

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

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

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

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

## **Regulamentul de organizare și funcționare al PRIMARIEI ORASULUI NUCET, Județul Bihor**

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

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

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

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

- a) primar
- b) viceprimar
- c) secretar
- d) compartimente :
  - buget-finanțe contabilitate, impozite și taxe, resurse umane
  - stare civilă, autoritate tutelară și protecție socială
  - cadastru, agricultură și mediu
  - urbanism, amenajarea teritoriului și gospodărie oraseneasca
  - administrație publică locală, secretariat
  - relații cu publicul
  - integrare europeană
- e) activitatea apă, canal, salubritate
- f) activitatea cultură:
  - Biblioteca oraseneasca
  - Casa de Cultură Nucet
  - Căminul cultural Băița
- g) activitatea socială
  - creșă de copii;
  - asistenții personali a-i persoanelor cu handicap.

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

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

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

**Art.17.** Săptămânal primarul, viceprimarul și secretarul primăriei analizează activitatea desfășurată de salariați și stabilesc obiectivele ce trebuie realizate în perioada următoare.

**Art.18.** Salariații Primăriei, structurați pe activitățile prevăzute la art.13 din prezentul regulament, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce le revin cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean, Prefecturii județului Bihor și serviciile publice descentralizate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și secretarul care le coordonează activitatea.

## **Regulamentul de organizare și funcționare al PRIMARIEI ORASULUI NUCET, Județul Bihor**

**Art.19.** Selectarea, încadrarea, formarea profesională, evaluarea activității, salarizarea, modificarea și închiderea raporturilor de serviciu se vor face respectând prevederile legislației în vigoare pentru fiecare categorie de personal.

### **Capitolul II**

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

**Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.**

**Art.20.** Angajații Primăriei au obligația să respecte angajamentul de loialitate și fidelitate, și sunt datori să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției încredințate în vederea realizării obiectivelor instituției în care sunt salariați și rezolvării problemelor locuirilor unității administrative-teritoriale, trebuie să dea dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcțiilor lor.

**Art.21.** (1)Angajații Primăriei sunt obligați să-și îndeplinească cu corectitudine și în mod conștientios îndatoririle de serviciu prevăzute în legi și regulamente și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu instituției.

Funcționarilor publici le este interzis:

- a) sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) sa facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care primăria sau după caz, consiliul local, are calitatea de parte;
- c) sa dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) sa dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) sa acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de alta natură împotriva statului sau autorității ori instituțiile publice în care își desfășoară activitatea.

(2) Prevederile alin. (1) lit. a)-d) se aplică și după închiderea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

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

## **Regulamentul de organizare și funcționare al PRIMARIEI ORASULUI NUCET, Județul Bihor**

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

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

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

(7) În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art.22.(1)** Angajații Primăriei au obligația ca în cadrul serviciului să dea dovedă de rezervă în manifestarea opinioilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

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

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

(4) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primăriei sau Consiliului local.

(5) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

**Art.23.(1)** Orice angajat al primăriei, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin conform fișei postului. El este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, angajatul are obligația de a face cunoscut în scris, conducerii instituției și sindicatului, motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

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

(3) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

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

## **Regulamentul de organizare și funcționare al PRIMARIEI ORASULUI NUCET, Județul Bihor**

- (5) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de şanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.
- (6) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplique cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aproba avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excludând orice formă de favoritism ori discriminare.
- (7) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.
- (8) Este interzisa folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevazute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.
- (9) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisa urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (10) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.
- (11) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se inscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
- Art.24.** (1) În relațiile cu personalul din cadrul primăriei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și ceilalți angajați sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.
- (2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul primăriei sau consiliului local, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
- Întrebuițarea unor expresii jignitoare sau calomnioase;
  - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
  - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clara și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:
- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
  - eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vîrstă, sexul sau alte aspecte.
- (4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

## **Regulamentul de organizare și funcționare al PRIMARIEI ORASULUI NUCET, Județul Bihor**

**Art.25.(1)** Angajații primăriei au datoria să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informațiile cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea.

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

**Art.26.** Angajații primăriei sunt obligați să colaboreze pentru ducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplimească în serviciu în caz de absență în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

**Art.27.** Prin întregul lor comportament și prin ținută, angajații primăriei sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și al instituției.

**Art.28.(1)** Este interzis angajaților primăriei ca direct sau indirect, să solicite sau să facă să li se promită pentru ei sau pentru alții, în considerarea poziției lor, daruri sau alte avantaje materiale.

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

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

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

**(5)** Funcționarii publici trebuie să propuna și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

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

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

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

## **Regulamentul de organizare și funcționare al PRIMARIEI ORASULUI NUCET, Județul Bihor**

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

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

## **Regulamentul de organizare și funcționare al PRIMARIEI ORASULUI NUCET, Județul Bihor**

### **Condițiile de muncă.**

**Art.29.(1)** Conducerea primăriei are obligația prin șefii de birou sau de componențele să asigure o organizare ratională a muncii în funcție de profilul activității.

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

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

### **Protecția și securitatea în muncă.**

**Art.30. (1)** Conducerea primăriei are obligația, conform normelor de proiecție a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecție a muncii.

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

- a) efectuarea de către personal a instructajelor de protecția și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;
- b) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparatului de birou;
- c) protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora salariații le-ar putea cădea victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta ;
- d). salariații Primăriei beneficiază de drepturi speciale pentru menținerea sănătății și securității în muncă prevăzute în contractul colectiv de muncă și acordul de muncă încheiate la nivelul instituției;
- e). Personalul care își desfășoară activitatea în condiții improprii (degajări de gaze, praf, zgomote puternice) beneficiază de echipament de protecție și materiale igienico –sanitare conform O.M.S. 460/1971

**(3)** Salariații au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;
- b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;
- c) să anunțe în cel mai scurt timp biroul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii;
- d) să utilizeze (cei care sunt fumători) locurile special amenajate pentru fumat;
- e) să respecte normele de protecție tehnică și securitate în caz de incendiu

### **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înălțării oricărei forme de încălcare a demnității.**

**Art.31. (1)** Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

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

**Art.32. (1)** La angajare, femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

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

# **Regulamentul de organizare și funcționare al PRIMARIEI ORASULUI NUCET, Județul Bihor**

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

**Art.33.** Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

**Art.34.** Dreptul de asociere sindicală al salariaților este garantat, cu excepția celor prevăzuți de lege.

**Art.35.** Prevederile Regulamentului privind drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților, protecția, igiena și securitatea în muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității se completează cu prevederile Legii-Statutul funcționarilor publici și Codul muncii.

## **Capitolul III**

### **Atribuțiile compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al Primăriei ORASULUI NUCET**

#### **Compartimentul administrație publică locală, secretariat**

##### **Art.36 A. Atribuțiile de administrație publică în sarcina secretarului orașului:**

- a. Îndrumă și coordonează activitatea de aplicare a legilor, hotărârilor Guvernului și ale celoralte organe centrale ale administrației publice, sau a hotărârilor Consiliului Local, primite de la conducerea instituției.
- b. Asigură asistență de specialitate consiliului local și primarului pentru elaborarea, revocarea, modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor, după caz, conform prevederilor legale, respectiv avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.
- c. Colaborează cu celealte compartimente, din cadrul aparatului propriu în vederea îndrumării activității serviciilor publice locale.
- d. Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celoralte acte normative ale administrației publice centrale sau locale.
- e. Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice.
- f. Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- g. Întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului sau în cadrul ședințelor Consiliului local.
- h. Conduce evidența numerotării hotărârilor, dispoziliilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale.
- i. Coordonează întocmirea lucrărilor necesare convocării Consiliului local, a pregătirii și desfășurării acestora și face convocarea consilierilor și invitaților la ședință;
- j. Răspunde de întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului local și de păstrarea dosarelor de ședință ale Consiliului;
- k. Răspunde de ținerea la zi a lucrărilor privind protecția civilă, respectiv de evidență militară a tinerilor și a angajaților;
- l. Se îngrijește de formarea și păstrarea bibliotecii juridice, a Monitoarelor Oficiale, colecțiilor de legi și alte reviste de specialitate;

## **Regulamentul de organizare și funcționare al PRIMARIEI ORASULUI NUCET, Județul Bihor**

- m. Îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuñerică cu gestiunea fondului arhivistic;
  - n. Eliberează copii sau extras de pe orice act din arhiva Consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;
  - o. Coordonează efectuarea anchetelor sociale, elaborează dispoziții de punere sub tutelă sau de instituirea curatelei.
  - p. Îndeplinește și alte atribuții stabilite expres prin lege sau alte acte normative precum și cele dispuse de primar
  - q. Deleagă din atribuțiile sale personalului de execuție cu aprobarea primarului;
  - r. Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului propriu.
  - s. Urmărește întocmirea fișei postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locului de muncă, respectiv documentația de sănătate propusă de șefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecționare a angajaților;
- B. Atribuțiile de administrație publică locală în sarcina referentului superior de specialitate**
- a) completează și ține la zi Registrele agricole, răspunde de păstrarea acestora, potrivit normelor legale, de completarea centralizatorului și a modificărilor survenite în registrele agricole;
  - b) eliberează adeverințele cu date din registrul agricol pentru ajutor social, sănătate, spital etc.
  - c) eliberează bilele de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, conform normelor legale;
  - d) eliberează certificate de producător, potrivii dispoziției primarului;
  - e) întocmește studii statistice necesare în domeniul agricol și zootehnic, respectiv cu privire la situațiile pe care le conduce potrivit atribuțiilor conferite și asigură transmiterea acestora;
  - f) propune anual modul de folosire al terenurilor agricole din intravilanul orașului;
  - g) întocmește planul de îmbunătățire și exploatare a păsunii orasenesti și a măsurilor de administrare a acesteia;
  - h) ține evidența contractelor de păsunat și a măsurilor stabilite cu privire la organizarea anuala a păsunatului;
  - i) asigură buna funcționare a stațiunilor orasenesti de montă, dacă este cazul, și ține evidență reproducătorilor pentru toate speciile de animale;
  - j) urmărește primirea prognozelor pentru atacuri de boli și dăunători la culturile de câmp, a cauzelor de boală la animale și propune Primarului luarea de măsuri corespunzătoare pentru avertizarea și ocrotirea populației orașului;
  - k) completează și transmite rapoarte statistice, cu date din registrul agricol, la Direcția Județeană de statistică;
  - l) participă la constatarea pagubelor produse de calamități naturale și alte fenomene naturale , la culturile agricole;
  - m) efectuează diferite lucrări cu privire la aplicarea Legii fondului funciar.

## **Regulamentul de organizare și funcționare al PRIMARIEI ORASULUI NUCET, Județul Bihor**

- n) întocmește și urmărește realizarea programului de întreținere și ameliorare a păsunilor.
- o) întocmește lucrări de secretariat;
  - p) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.
  - r) asigură evidența, păstrarea dosarelor cu termen expirat din arhivă împreună cu comisia de selecționare și le predă la I.O.V.R. Beiuș cu avizul Arhivelor Naționale
  - s) întocmește situațiile necesare pentru acordarea laptelui praf, conform legislației în vigoare;
- C. Atribuții privind redactarea actelor adoptate sau emise de către autoritatea publică locală, Consiliul local, Primar sau interne a corespondenței:
- a) redactează toată corespondența compartimentelor Primăriei orașului Nucet;
  - b) realizează indexarea numerică și alfabetică a corespondenței cererilor cetățenilor și a actelor notariale;
  - c) ține evidență a analitică a valorilor materiale și a bonurilor de consum privind corespondența și imprimatele cu regim special;
  - d) întocmește și expediază corespondența prin poștă și întocmește situațiile statistice privind consumul timbrelor și comunicarea acestora biroului contabilitate;
  - e) întocmește și eliberează adeverințe cetățenilor în lipsa referentului care îndeplinește atribuțiile respective conform fișei postului;
  - f) întocmește procesele –verbale ale Consiliului local în lipsa referentului care se ocupă de acestea;
  - g) redactează toate copiile de pe actele notariale și le eliberează cetățenilor solicitanți;
  - h) în lipsa referentului –expert local pentru problemele cu romi îndeplinește toate sarcinile ce îi revin acestuia.
  - i) participă la inventarierea patrimoniului instituției și a unităților subordonate;
  - j) urmărește, înregistrează și conduce evidența debitelor restante ale populației;
  - k) întocmește dosarele privind executarea silită a persoanelor rău platnice;
  - l) face parte din comisia de licitație publică privind achizițiile publice;
  - m) preia cererile de la populație privind plata ajutoarelor pentru încălzirea locuinței , verifică documentele prezentate , întocmește fișele de calcul;
  - n) participă la completarea registrelor agricole;
  - o) îndeplinește orice alte sarcini sau dispoziții trasate de către conducerea Primăriei orașului Nucet;

### **Compartimentul - stare civilă**

#### **Art. 37. Atribuțiile Compartimentului stare civilă:**

- a) întocmește acte de stare civilă, răspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civilă a altor imprimate și materiale necesare activității de stare civilă
- b) păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;
- c) întocmește și trimită la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă
- d) urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după completare în termen de 30 de zile (exemplarul H) la serviciul de resort al județului

## **Regulamentul de organizare și funcționare al PRIMARIEI ORASULUI NUCET, Județul Bihor**

- e) înaintează în termenele stabilite statisticile, livretele militare și adeverințele de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedați la organele de specialitate
- f) copiază registrele de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate
- g) organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor
- h) constată și sancționează, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;
- i) realizează toate celelalte operațiuni cu privire la actele de stare civilă, prevăzute de Legea stării civile, pe baza delegării date de către primar;
- j) întocmește buletine statistice și situații cu privire la starea civilă și le transmite în termenele legale prevăzute;
- k) completează și eliberează livrete de familie și operează în acestea toate mențiunile ivite
- l) transcrie actele de naștere, căsătorii cât și decese din străinătate
- m) întocmește actele de naștere ca urmare a adoptiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nașterii
- n) efectuează inventarierea documentelor arhiviste de stare civilă
- o) întocmește actele necesare schimbării de nume
- p) rezolvă în timp corespondența
- r) verifică liste electorale și răspunde de actualizarea acestora;
- s) întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetătenilor, cu privire la actele ce îi intră în atribuțiile pe care le exercită;
- ș) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea Primăriei.

### **Compartimentul de protecție socială**

#### **Art.38. Atribuțiile Compartimentului de asistență socială:**

##### **A. În domeniul protecției copilului:**

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- b) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru proiecția copilului;
- e) exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- f) identifică, evaluează și acordă sprijin material și finanțier familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc;

## **Regulamentul de organizare și funcționare al PRIMARIEI ORASULUI NUCET, Județul Bihor**

- g) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
  - h) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
  - i) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
  - j) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
  - k) ține evidența copiilor din comună aflați în instituții de ocrotire specializate, a asistenților maternali profesioniști și face propunerii cu privire la persoane ce pot fi angajate ca asistenți maternali;
- B. În domeniul protecției persoanelor adulte:**
- a) evaluează situația socioeconomică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
  - b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
  - c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri de abuz, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
  - d) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
  - e) propune plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
  - f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
  - g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin finanțiar și juridic etc.);
  - h) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
  - i) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
  - j) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
  - k) susține finanțier și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
  - l) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
  - m) asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

## **Regulamentul de organizare și funcționare al PRIMARIEI ORASULUI NUCET, Județul Bihor**

- n) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- o) întocmește documentația prevăzută de lege pentru acordarea, suspendarea sau respingerea ajutorului social, le supune aprobării primarului și asigură comunicarea acestora către solicitanți;
- p) efectuează anchetele sociale în cazul tuturor beneficiarilor de ajutor social în vederea verificării veridicității veniturilor și a stării de viață declarate, propune măsuri primarului;
- r) face propuneri pentru actualizarea criteriilor anuale de evaluare a veniturilor persoanelor care beneficiază de ajutor social;
- s) întocmește dosarele pentru alocația de stat pentru copii și de cea de sprijin și le înaintează DGMPS BIHOR
- ș) întocmește documentația pentru acordarea indemnizației de naștere la mame;
- t) întocmește statele de plată a ajutorului social și al indemnizațiilor de naștere și le supune verificării și aprobării;
- ț) întocmește datele statistice; cu privire la acordarea ajutorului social, a indemnizațiilor de naștere, a alocațiilor de sprijin și le înaintează în termen DMFS BIHOR sau altor instituții care le solicită;
- u) efectuează anchete sociale din partea autorității tutelare pentru minori ai căror părinți se află în divort sau la solicitarea unor instituții pentru persoane adulte cu handicap sau aflați sub interdicție și propune primarului luarea de măsuri ce se impun, le comunică celor în drept, iar în acest sens colaborează cu organele medicale, de învățământ și de poliție locale;
- v) întocmește lista cu persoanele care beneficiază de ajutor social pentru care plata asigurărilor de sănătate se suportă de la bugetul de stat, precum și a persoanelor fără venit care beneficiază nu sunt asigurați(trebuie reformulat, nu are sens) potrivii legii nr. 145/1997;
- x) participă la efectuarea unor anchete sociale cu privire la persoanele cu handicap din partea autorității tutelare și propune luarea de măsuri primarului, ține evidența acestor persoane pe comună și comunică situațiile și dosarele întocmite cu privire la aceste persoane la I.S.T.P.H. Bihor;
- y) întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor, cu privire la actele ce îi intră în atribuțiile pe care le exercită;
- z) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

### **Art.39. Atribuțiile referentului - relații cu publicul: Compartimentul de relații cu publicul**

- a) Execută lucrări de secretariat necesare pregăririi și desfășurării ședințelor Consiliului local, precum și a altor ședințe dispuse de conducerea instituției;
- b). Utilizează rețeaua informatică pentru ca utilizatorii să poată consulta baza de date și agenda legislației.
- c). Asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției;

## **Regulamentul de organizare și funcționare al PRIMARIEI ORASULUI NUCET, Județul Bihor**

- d). Asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor consiliului local, sau a altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
- e) Întocmește lucrări de secretariat;
- f). Asigură aplicarea prevederilor legii nr.52/2003 cu privire la transparenta decizională;
- g) Răspunde de aplicarea legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice, asigurând afișarea actelor prevăzute expres de lege sau cele dispuse de primar sau Consiliul local;
- h) Ține evidența numerotării hotărârilor, dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale, precum și afișarea lor spre luarea la cunoștiință publică;
- i). Înregistrează, repartizează și expediază corespondența, răspunde de difuzarea actelor normative și a corespondenței la compartimente interesate;
- j). Gestionează timbrele necesare expedierii corespondenței și justifică folosirea lor în lipsa persoanei desemnate expres în acest sens;
- k). Asigură confeționarea, folosirea și evidența sigiliilor și stampilelor;
- l). Conduce evidența și soluționarea notelor de audiență înregistrată care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic;
- m). Urmărește, potrivit legii, împreună cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului, dosarelor și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic;
- n). Asigură folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- o). Conduce evidența actelor intrate și ieșite din arhiva în lipsa părsoanei desemnate în acest sens;
- p). Întocmește statistici și studii despre comunitatea locală de romi la solicitarea autorităților competente;
- r). Întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor și agentilor economici, cu privire la actele ce intră în atribuțiile pe care le exercită ;
- s). Îndeplinește și alte atribuții legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea instituției și cele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;

**Compartimentul buget-finanțe, impozite și taxe, contaibilitate -casierie și administrativ**

### **Art.40 A. Atribuțiile în domeniul buget-finante contabilitate:**

- a) Întocmește proiectul bugetului local, al activităților extrabugetare și contul de încheiere a exercițiului finanțiar pentru a fi supuse aprobării Consiliului local.
- b) ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local, atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezintând periodic informații conducerii la stadiul de realizare a obiectivelor.
- c) analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și le supune aprobării consiliului local.

## **Regulamentul de organizare și funcționare al PRIMARIEI ORASULUI NUCET, Județul Bihor**

- d) conduce evidența contabilă a activităților administrației locale, asistență socială, învățământ, sănătate, ajutoare sociale întocmește rapoarte lunare și dări de seamă trimestriale.
- e) răspunde de gestionarea mijloacelor bănești cheltuirea fondurilor conform prevederilor, efectuează zilnic controlul operațiunilor efectuate prin casierie.
- f) urmărește pe bază de documente, operațiunile ce se efectuează prin bancă.
- g) asigură exercitarea controlului preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul local și mijloacele extrabugetare, cât și pentru eliberări de materiale.
- h) răspunde de valorificarea inventarierii mijloacelor materiale și bănești aflate în gestiunea primăriei.
- i) vizează contractele între proprietari și chiriași
- j) organizează și controlează inventarierea anuală și ocazională a patrimoniului orașului și face propuneri de îmbunătățire a activității de administrare a patrimoniului;
- k) organizează și conduce activitatea de evidență contabilă a veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale și Instrucțiunile Ministerului Finanțelor ;
- l) conduce evidența mijloacelor fixe și a materialelor, a bunurilor patrimoniale din domeniul public și privat al orașului, potrivit normelor legale ;
- m) întocmește și înaintează situațiile statistice privind salariații, întocmește și depune lunar declarațiile privind contribuțiile din fondul de salarii pentru fondurile speciale, ține evidența prezentei salariaților, a concediilor, întocmește statele de plată a personalului Primăriei și verifică statele de plată întocmite de consilierul cu probleme sociale pentru acordarea indemnizațiilor de naștere și ajutor social
- n) stabilește necesarul pentru plata salariilor, întocmește statele de funcții și de plată a drepturilor salariale pentru angajații Primăriei;
- o) stabilește necesitățile de aprovizionare cu materiale a Primăriei, a reparațiilor curente și capitale pentru care s-au întocmit documentații;
- p) urmărește întocmirea și circulația documentelor primare, a documentelor tehnice - operative și contabile;
- r) face propuneri consiliului local de virări de credite, de modificări de alocații trimestriale bugetare, planuri suplimentare de venituri și cheltuieli ;
- s) păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor, chitantierelor și a altor imprimate cu regim special;
- ș) asigură încheierea contractelor pentru iluminat public, diverse prestări de servicii ale Consiliului local pentru terți, cât și ale agentiilor economici pentru executarea de lucrări sau alte prestări servicii către Consiliul local și cele de achiziții publice ;
- t) asigură asistență de specialitate pentru inițierea proiectelor de hotărâre;
- u) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

### **B. Atribuțiile în domeniul casierie și protecției civile:**

- a) efectueaza plăți și încasări zilnice în numerar
- b) primește, păstrează și eliberează valori și ține evidența numerarului încasat sau ridicat din bancă
- c) întocmește zilnic registrul de casă
- d) întocmește documentele necesare decontării sumelor cheltuite de salariați

## **Regulamentul de organizare și funcționare al PRIMARIEI ORASULUI NUCET, Județul Bihor**

- e) efectuează plata salariului
- f) efectuează plata ajutorului social și a ajutoarelor de urgență , după caz
- g) ține evidența chitanțierelor și a carnetelor de CEC pentru ridicarea numerarului
- h) exercită sarcini de serviciu pe linie de protecție civilă
- i) coordonează activitatea formațiunii civile de pompieri și participă la acțiunile desfășurate de acestia

### **C. Atribuțiile în domeniul impozitelor și taxelor :**

- a) stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează impozitelor și taxelor locale, precum și a accesoriilor aferente acestora
- b) organizează evidența tuturor debitorilor pe plătitori, persoane fizice și juridice
- c) încasează impozitele și taxele stabilite prin acte normative și hotărâri ale Consiliului Local
- d) depune zilnic încasările la caseria Primăriei
- e) întocmește situațiile centralizate precum și pe plătitori pentru impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare
- f) acordă înlesniri legale privind impozitele și taxele locale cerute de contribuabili;
- g) efectuează acțiuni de control fiscal la persoanele fizice și juridice
- h) soluționează obiecționi și contestații depuse de contribuabili
- i) urmăresc încasările, inițiază și realizează măsurile de executare silită
- j) elaborează proiecte bugetare de venituri și propunerile de rectificare pe parcursul anului bugetar
- k) urmăresc execuția bugetului local
- l) rezolvă cererile depuse de contribuabili
- m) urmăresc documentele care atestă diferențe situații cerute de contribuabili (adeverințe, certificate fiscale)
- n) gestionează corect programul informatic conținând probleme privind impozitele și taxele locale
- o) îndrumă contribuabilii în materie de probleme privind impozitele și taxele locale
- p) cunoaște și aplică corect, cu obiectivitate și profesionalism prevederile legislației fiscale și contabile
- q) gestionează în condiții bune bunurile afiate în folosința compartimentului
- s) utilizează cu eficiență timpul de lucru
- ș) păstrează și apără secretul operațiunilor contribuabililor
- t) înregistrează, gestionează, verifică documentațiile depuse pentru autorizațiile privind desfășurarea de activități economice și propune eliberarea autorizațiilor sau respingerea documentației pentru asociațiile familiale și persoanele fizice;
- ț) ține evidența autorizațiilor asociațiilor familiale sau persoanelor fizice eliberate, soluționează cererile de modificare, suspendare sau de retragere a acestora;
- u) comunică cu organele fiscale și registrul comerțului actele necesare privind autorizațiile persoanelor fizice
- v) vizează anual autorizațiile și propune stabilirea taxelor de eliberare a autorizațiilor;
- x) urmărește modul de derulare a contractelor de asociere, concesionare și închiriere.

## **Regulamentul de organizare și funcționare al PRIMARIEI ORASULUI NUCET, Județul Bihor**

### **D. Atribuțiile în domeniul administrativ:**

- a) asigură necesarul de rechizite, imprimate, publicații și a altor materiale de consum necesare bunei funcționări a compartimentelor aparatului propriu.
- b) ține evidența "Notelor de fundamentare" privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor cheltuieli legate de funcționarea instituției.
- c) ia măsuri de tipizare, multiplicare și difuzare a unor formulare și acte normative ce se solicită de către conducerea primăriei sau consiliul local.
- d) administrează mijloacele fixe și obiecte de inventar din cadrul sediului Primăriei;
- e) asigură buna funcționare a instalațiilor urmărind utilizarea rațională a acestora și menținerea în stare de funcționare.
- f) asigură achiziționarea de carburanți, piese de schimb pentru mijloacele auto proprii precum și a altor materiale de consum necesare bunei funcționări a instituției.
- g) asigură preluarea acestora la magazie, asigură depozitarea și conservarea lor.
- h) se preocupă de valorificarea bunurilor și materialelor care nu mai sunt necesare instituției și pentru recuperarea materialelor refolosibile ca hârtie, fier etc.
- i) asigură organizarea activităților de protocol (cazare, masă, transport, cadouri) pentru invitați sau pentru delegațiile române sau străine la Consiliul local în baza dispozițiilor conducerii instituțiilor.
- j) face propuneri pentru programul de investiții și reparații.
- k) ține evidența consumurilor de carburanți pentru fiecare autovehicul în parte.
- l) asigură baza logistică instalații telefonice, echipament de birotică și informatizare, a echipamentelor de protecție împotriva efracției, precum și pentru curățenia instituției.
- m) întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate celățenilor și agentilor economici, cu privire la actele ce își intră în atribuțiile pe care le exercită ;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

### **E. Atribuții în domeniul resurselor umane :**

- intocmirea și actualizarea statului de funcții ori de cate ori este nevoie
- intocmirea documentelor privind plata drepturilor salariale ale personalului
- redactarea tuturor materialelor legate de activitatea resurse umane
- se ocupă continuu de ridicarea nivelului pregătirii profesionale a personalului prin planificarea la cursuri de specializare
- intocmeste fisele de angajare a personalului în cadrul unității
- intocmeste și pastrează dosarele personale ale personalului din cadrul unității
- intocmeste carnetele de munca, ține evidența acestora și face inscrierile necesare în acestea conform legislației în vigoare
- eliberează adeverințele de salarizare a personalului pentru diferite situații
- se ocupă de respectarea la locul de munca a ordinii și disciplinei salariaților, respectarea programului de lucru
- pastrează secretul de serviciu și de stat și ține evidența documentelor secrete
- intocmeste situațiile statistice și chestionarele statistice privind activitatea personalului
- intocmeste actele contabile privind operațiunile de banca și înregistrează în fise actele contabile în ordine cronologică

## **Regulamentul de organizare și funcționare al PRIMARIEI ORASULUI NUCET, Județul Bihor**

- face propuneri, intocmeste angajamente, ordonantari aferente cheltuielilor de personal cu respectarea incadrarii in creditele bugetare aprobate
- inregistreaza mijloacele fixe in Registru-inventar si deshide fisa mijlocului fix
- conduce evidenta obiectelor de inventar
- participa la inventarierea anuala a patrimoniului si intocmirea centralizatoarelor
- intocmeste si depune declaratiile lunare privind obligatiile de plata ale personalului si unitatii la bugetele asigurarilor sociale, asigurarilor de sanatate, somaj si bugetul de stat
- tine evidenta dosarelor personale ale insotitorilor pentru persoane cu handicap, intocmeste carnetele de munca si inregistreaza orice modificare intervenita
- participa la intocmirea dosarelor de ajutor social si la calcularea quantumului cuvenit conform legislatiei in vigoare
- intocmeste rapoartele de specialitate cu privire la personal pentru sedintele consiliului local
- va colabora si inainta actele necesare privind activitatea de personal cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici
- intocmeste documentatia necesara dosarelor de pensionare a personalului si il inainteaza la oficiu de pensii
- executa orice dispozitie data de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii

### **Compartimentul de cadastru și agricultură**

#### **Art. 41. Atribuțiile Compartimentului de cadastru agricultură și mediu:**

- a) urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- b) furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- c) asigură ținerea la zi a planurilor topo-geo, cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor de rețele în oraș;
- d) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orașului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- e) efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- f) întocmesc fișele de punere în posesie;
- g) constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- h) constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- i) delimită exploatările agricole din teritoriul administrativ al localităților;
- j) face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatărilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora - proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă;
- k) acordă consultanță agricolă, urmăresc aplicarea tehnologiilor adecvate și iau măsuri de protecție fitosanitară;
- l) acordă consultanță în domeniul zootehniei și asigură operațiunile de însămânțare artificială;
- m) asigură luarea de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor și efectuarea tratamentelor în cazul îmbolnăvirilor;

## **Regulamentul de organizare și funcționare al PRIMARIEI ORASULUI NUCET, Județul Bihor**

- n) întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmăresc realizarea acestor acțiuni;
- o) întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor și agentilor economici, cu privire la actele ce îi intră în atribuțiile pe care le exercită;
- p) ține evidența circulației terenurilor agricole pe planurile cadastrale, respectiv a registrului de publicații de vânzare a terenurilor agricole;
- r) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

### **Compartimentul de urbanism, amenajarea teritoriului și gospodărie,cadastru, integrare europeană**

#### **Art.42.A. Atribuțiile privind urbanismul și amenajarea teritoriului:**

- a) preia, verifică, întocmește și eliberează certificatele de urbanism;
- b) preia verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru autorizațiile de funcționare;
- c) ține evidența certificatelor de urbanism,a autorizatiilor,acordurilor și avizelor eliberate în domeniul construcțiilor,procedează la arhivarea acestora;
- d) efectuează controlul în teren cu privire la respectarea prevederilor autorizațiilor legal eliberate și sănctionează contravențional abatările de la prevederile legislației în vigoare privind disciplina în construcții;
- e) efectuează controlul în teren pe linie de disciplină în construcții și urbanism;
- f) efectuează identificări de terenuri în intravilanul orașului;
- g) urmărește măsurile de protecție a mediului;
- h) verifică și înaintează documentele de dezmembrare și parcelare a terenurilor din intravilanul orașului;
- i) constată abaterile de la legislația în vigoare privind disciplina în construcții și urbanism;
- j) eliberează certificate de nomenclatură stradală;
- k) preia, verifică și înaintează documentațiile pentru împroprietărirea cu terenuri din intravilanul orașului conform legii nr 18/1991;
- l) eliberează adeverințe referitoare la terenurile și construcțiile din intravilanul orașului;
- m) asigură elaborarea, aplicarea după caz modificarea regulamentului de urbanism, a planurilor de amenajare a teritoriului orașului, a programelor de organizare și dezvoltare a orașului aprobată de Consiliul Local;
- n) urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism , amenajarea teritoriului orașului , a programelor de dezvoltare și organizare a orașului;
- o) urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații, precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective prevăzute în programul propus
- p) ține evidența monumentelor istorice și de arhitectura din ORASUL NUCET, a ariilor de protecție stabilite prin lege sau hotărâri ale consiliului local , asigură respectarea legislației în construcții în cazul acestor zone;
- r) răspunde de organizarea licitațiilor pentru concesionare, închiriere, de contractare a executării lucrărilor de construcții aprobată de Consiliul local, asigură documentația necesară desfășurării acestora;
- s) asigură asistența de specialitate pentru inițierea proiectelor de hotărâre;

## **Regulamentul de organizare și funcționare al PRIMARIEI ORASULUI NUCET, Județul Bihor**

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

**B. Atribuțiile privind gospodărie și cadastru :**

- a) ține evidența terenurilor libere din perimetrul construibil al orașului, al locuințelor libere, clădirilor cu altă destinație decât locuințe și suprafețelor de teren din intravilanul și extravilanul orașului, altor bunuri situate pe aceste imobile, proprietate publică sau privată a orașului și face propunerii corespunzătoare de administrare a acestor bunuri, de concesionare sau închiriere după caz;
- b) verifică construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor și trotoarelor, sistemului de canalizare a apelor pluviale;
- c) asigură amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- d) răspunde de construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea pieței agroalimentare;
- e) răspunde de instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare a circulației urbane, în vederea asigurării traficului și pentru fluidizarea acestuia, precum și de sistemul de iluminat public;
- f) propune executarea de reparații curente și reabilitare a fondului locativ aliat în proprietatea unității;
- g) face propunerii pentru stabilirea taxelor și tarifelor pentru serviciile de gospodărie orășenească, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- h) supraveghează din punct de vedere tehnic lucrările de executare a reparațiilor și investițiilor aprobate, răspunde de buna realizare și de recepția acestora;

**C. Activitatea Integrare Europeană –strategii, programe, parteneriate**

- se ocupă de toate problemele pe linie de integrare europeană: -adună și distribuie informații la nivelul colectivității locale;
- colaborează cu personalul din Instituția Prefectului și Consiliul Județean Bihor din compartimentele de integrare europeană;
- asigură redactarea răspunsurilor la invitațiile diferitelor instituții, agenți economici, persoane fizice, mass-media, pentru seminarii, vizite, cursuri sau alte manifestări primite din țară sau străinătate;
- asigură redactarea invitațiilor și a corespondenței Primăriei referitoare la aniversări, sărbători, vizite sau orice alte manifestări și expedierea acestora în țară sau străinătate;
- asigură relaționarea cu ONG din oraș;
- inițiază și menține relațiile de colaborare cu instituții și organisme interne și internaționale;
- asigură redactarea și transmiterea scrisorilor oficiale și a documentațiilor pentru adoptarea unor acte normative;
- elaborează împreună cu compartimentele de specialitate ale Primăriei orașului Nucet proiecte/programe pentru obținerea de finanțări din surse interne și externe;

## **Regulamentul de organizare și funcționare al PRIMARIEI ORASULUI NUCET, Județul Bihor**

- colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din aparatul propriu al Primarului precum și cu celelalte servicii publice locale;
- asigură în colaborare cu compartimentul de specialitate al Primăriei orașului Nucet aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la arhivarea documentelor;
- participă la completarea cererilor de finanțare în vederea obținerii de fonduri din partea Uniunii Europene;
- îndeplinirea atribuțiilor de serviciu înscrise în fișa postului și a activităților curente, conform legislației în vigoare și a normelor de etică, cu respectarea condițiilor de eficiență și eficacitate;
- colaborarea permanentă cu colegii din cadrul serviciului și din cadrul celorlalte compartimente din aparatul propriu al Primarului orașului Nucet în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- îndeplinirea activităților de înregistrare a documentelor specifice serviciului, urmărirea circuitului acestor acte în vederea rezolvării lor cu respectarea termenelor și a prevederilor legale, precum și rezolvarea actelor încredințate de către Primar;
- îndeplinește orice alte atribuții rezultante din Hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului.

### **Capitolul IV**

#### **Programul de muncă al personalului**

**Art.43.(1)** Pentru salariații angajați cu normă întreagă durată normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

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

**Art.44.(1)** Programul de muncă al personalului primăriei se desfășoară în zilele de luni-vineri, între orele 8:00-16:00.

**(2)** Programul de audiente a primarului, viceprimarului și secretarului se stabilește de către primarul orașului prin dispoziție.

**(3)**-Programul cu publicul al personalului de execuție este în zilele de luni –vineri între orele 8:00-16:00.

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

**Art.45. (1)** Personalul de pază din cadrul activității apă,canal,salubritate, are program de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru , fiind specificat în fișa postului .

**(2)** Programul de lucru în ture se întocmește de șeful compartimentului , după caz, și se aprobă de către conducătorul unității.

**Art.46.** Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților .

**Art.47..**Angajatorul poate stabili sau aproba programe individualizate (organizarea timpului de lucru ), cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, după caz.

## **Regulamentul de organizare și funcționare al PRIMARIEI ORASULUI NUCET, Județul Bihor**

**Art.48.(1)** Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilit în instituție , la solicitarea scrisă a șefului ierarhic sau după caz, a primarului, este considerată muncă suplimentară.

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

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

**Art.49.** Salariații care renunță la concediu legal pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, beneficiază de reducerea timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să fie afectat salariul de bază și vechimea în muncă, conform prevederilor Legii nr. 19/2000.

**Art.50.** Munca prestată în intervalul cuprins între orele 22:00-6:00, se consideră muncă desfășurată în timpul noptii, munca pe timp de noapte neputând depăși 8 ore într-o perioadă de 24 de ore.

**Art.51.** Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- căsătoria unui copil - 3 zile;
- nașterea unui copil - 3 zile;
- decesul unui membru de familie de gradul I - 3 zile;
- donări de sânge - 2 zile/donatie,inclusiv ziua donării.

**Art.52.(1)** Salariații din cadrul Primăriei orașului Nucet beneficiază de un spor pentru condiții periculoase ori vătămătoare de 15% din salariul de bază.

**(2)** Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Nucet beneficiază de un spor de dispozitiv în quantum de 25% din salariul de bază.

**Art.53.** Funcționarii publici pot beneficia de un concediu de studii plătit de până la 30 de zile lucrătoare într-un an calendaristic dacă își finalizează studiile în domeniul în care își desfășoară activitatea în cadrul Primăriei.

**Art. 54.(1)** Salariații au dreptul la concediu fără plată, în condițiile prevăzute de lege.

**(2)** Durata concediului fără plată este de până la 30 de zile lucrătoare într-un an calendaristic.

**Art.55.** La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la o zi, fără plată, sau cu recuperare, în următoarele condiții :

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- citații în fața organelor de cercetare sau judecătoarești;
- alte situații, când salariatul solicită și activitatea instituției o permite.

# **Regulamentul de organizare și funcționare al PRIMARIEI ORASULUI NUCET, Județul Bihor**

## **Capitolul V**

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

**Art.56.** Realizarea actelor și operațiilor administrative de către aparatul propriu de specialitate, serviciile și instituțiile din subordinea consiliului local se face conform metodologiei aprobată prin dispoziția primarului.

**Art.57.** Pregătirea, comunicarea, executarea actelor și a operațiunilor administrative se face de către aparatul de specialitate, serviciile și instituțiile din subordinea consiliului local, acestea fiind: hotărârile Consiliului local al ORASULUI NUCET și Dispozițiile primarului ORASULUI NUCET.

**Art.58.** În vederea inițierii proiectelor de dispoziții și de hotărâri emise de primar și consiliul local, după caz, comportamentele din aparatul propriu de specialitate, vor elabora nota de fundamentare, rapoarte, referate, studii și alte operațiuni administrative la solicitarea conducerii primăriei, consiliului local sau comisiilor de specialitate a consiliului local, după caz.

**Art.59.** În activitatea de elaborare a actului administrativ se va avea în vedere:

- caracterul de manifestare de vîntă juridică unilaterală, care investește pe beneficiar cu drepturile și obligațiile prevăzute de lege;
- actul administrativ este obligatoriu atât față de persoanele fizice sau juridice cărora li se adresează, cât și față de organul care la emis ținut să-l respecte el însuși pe tot parcursul valabilității actului.

**Art.60.** Redactarea actelor administrative se va face cu respectarea următoarelor cerințe:

- să fie emise de organele competente din punct de vedere jurisdicțional și teritorial și în limitele acestor competențe;
- conținutul actului administrativ să fie conform cu legea în baza căreia este emis actul;
- actele să corespundă scopului urmărit de lege;
- actele să fie emise în formă specifică actelor administrative și cu respectarea procedurii prevăzute de lege;

**Art.61.** La elaborarea actului decizional ca etapă de transformare a informației în decizie, act de conducere sau de execuție, după caz, vor fi respectate următoarele cerințe :

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

**Art.62.** La pregătirea actului administrativ și prezentarea lui spre adoptare trebuie să se țină seama de următoarele:

- motivarea actului administrativ trebuie făcută printr-un referat care să justifice necesitatea adoptării;

# **Regulamentul de organizare și funcționare al PRIMARIEI ORASULUI NUCET, Județul Bihor**

- În cazul actelor administrative jurisdicționale, motivarea va fi încorporată în însuși actul administrativ.

## **Capitolul VI**

### **Abateri disciplinare , sancțiuni aplicabile și răspunderi**

**Art. 63.** Încălcarea de către salariații din cadrul Primăriei, cu vinovătie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contraventională sau penală, după caz.

**Art.64. (1)** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici

**(2) Sunt abateri disciplinare;**

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

**Art.65. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:**

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

**Art.66. Sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților personalului contractual sunt:**

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

## **Regulamentul de organizare și funcționare al PRIMARIEI ORASULUI NUCET, Județul Bihor**

- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.67.** Cercetarea disciplinară prealabilă, stabilirea răspunderii disciplinare, individualizarea și aplicarea sancțiunii, comunicarea acesteia și contestarea ei se vor efectua în conformitate cu prevederile Codului muncii, Statutului funcționarilor publici și a legislației referitoare la funcția publică și funcționarii publici.

**Art.68.** Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor.

**Art.69.(1)** Salariații au dreptul să fie despăgubiți în situația în care au suferit un prejudiciu material din culpa instituției, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în conformitate cu principiile răspunderii civile contractuale.

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

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

**Art.70.** Răspunderea contraventională a conducerii instituției sau a salariaților, în legătură cu serviciul, se angajează în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii și de alte prevederi legale în vigoare care reglementează materia contraventională.

**Art.71.** Răspunderea penală a salariaților, în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor de serviciu, se angajează în condițiile și după procedura stabilită de lege.

### **Capitolul VII**

#### **Dispoziții finale**

**Art.72.(1)** Pentru fiecare funcție din cadrul aparatului propriu de specialitate , servicii publice și instituții se va întocmi fișă postului, care va cuprinde conform prevederilor legale și a prezentului regulament intern, atribuțiile în raport cu exigările postului.

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

**Art.73.** Salariații primăriei îndeplinesc și alte atribuții stabilite de şefii ierarhici, de consiliul local sau prin lege.

**Art.74.** Prezentul Regulament se completează cu prevederile actelor normative care, prin conținutul lor modifică, completează sau abrogă unele din prevederile sale.

**Art.75.(1)** Se interzice fumatul în sediul primăriei ORASULUI NUCET, fiind loc public, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoane care se adresează instituției.

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

**Art.76.(1)** Conducerea Primăriei va aduce la cunoștință tuturor salariaților prezentul Regulament, în cadrul unei ședințe de lucru ,care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

## **Regulamentul de organizare și funcționare al PRIMARIEI ORASULUI NUCET, Județul Bihor**

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

**Art.77.**Regulamentul se afișează la sediul primăriei.

**Art.78.** Pe baza prezentului Regulament se vor elabora normele metodologice aprobate de primar cu privire la:

- colectarea, transportul și distribuirea corespondenței;
- activitatea de copiere a documentelor;
- utilizarea mijloacelor de transmisie a datelor: telefon, fax, e-mail, internet,;
- utilizarea calculatoarelor din dotare;
- elaborarea unui program privind liberul acces la informațiile de interes public;
- desfășurarea activității arhivistice, evidența selecționarea și păstrarea documentelor create și deținute de consiliul local.

- dactilografiera actelor și adreselor emise de consiliul local al ORASULUI NUCET.  
**Art.79.**Contractele individuale de muncă precum și Contractul colectiv de muncă se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament modificat în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 33 din 2010, (prevederile Capitolului II - Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților. Protectia, igiena și securitatea în muncă)



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BIHOR  
CONSLIUL LOCAL AL ORAȘULUI NUCET  
Str.Republicii,nr.8,Tel./fax: 0259/339422



**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei orașului Nucet –structură funcțională cu activitate permanentă.

Având în vedere Raportul nr. 571/2010, întocmit de către jrs. Tira Anca –Mihaiela, secretarul orașului Nucet, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei orașului Nucet,

Văzând avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al orașului Nucet,

În conformitate cu prevederile art. 45, alineatul (1) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată,  
Consiliul local al orașului Nucet,

**HOTĂRÂSTE:**

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei orașului Nucet –structură funcțională cu activitate permanentă.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Primarul orașului Nucet;
- Compartimentele din cadrul Primăriei orașului Nucet ;
- Instituția Prefectului –Județul Bihor.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

Dobra Liviu –Dumitru

Nr. 33  
25 martie 2010

**CONTRASEMNEAZĂ; SECRETAR**  
jrt. Tira Anca –Mihaiela



*Hotărârea a fost adoptată cu 7 voturi "pentru" și 4 "abțineri".*