



PRIMARIA COMUNEI BOIANU MARE

Loc. Boianu Mare, nr. 52

Judetul Bihor

Tel/fax: 0359-466 796

E-mail: primaria.boianumare@cjbihor.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Boianu- Mare.

Consiliul Local al Comunei Boianu- Mare,

Având în vedere inițiativa Primarului Comunei Boianu- Mare exprimată prin Expunerea de motive nr.613/2017, Raportul de specialitate întocmit secretarul comunei d-na Chis Cristina nr.612/2017, avizul Comisiei juridica si se disciplina a Consiliului Local Boianu-Mare,nr.673/2017;

În acord cu structura organizatorică a instituției aprobată prin H.C.L. Boianu-Mare nr. 24/2016, privind stabilirea numărului maxim de posturi la nivelul Comunei Boianu- Mare;

În conformitate cu prevederile art. 4 lit.a) și art. 295 din Legea nr. 53/2003 actualizată Codul Muncii, prevederile Legii nr. 188/1999 republicată, actualizată privind Statutul funcționarilor publici, prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

În temeiul prevederilor art. 36, alin (2), lit. a), alin. (3), lit b) și art 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 republicată și actualizată privind administrația publică locală,

Adopta prezenta,

HOTĂRÂRE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Boianu- Mare, conform Anexei nr. 1 parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2.Începând cu data prezentei hotarari,i-si inceteaza aplicabilitatea Hotararea nr.19/2011.

Art.3.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Primarul Comunei Boianu-Mare – D-I Bandula Ioan.

Art.4. Prezenta hotarare se comunică cu :

- Instituția Prefecutului Județul Boianu- Mare,
- Primarului Comunei Boianu-Mare,
- Secretarul din cadrul Primăriei Comunei Boianu- Mare
- și se postează pe site-ul instituției, meniul corespunzător.

NR.23 din 31.03.2017.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
ARDELEAN FLORIN



Contrasemneaza,
SECRETAR – CHIS CRISTINA

REGULAMENTUL ANEXA NR.1
DE
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL
APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI
COMUNEI BOIANU-MARE

ROMANIA *Anexa la Hotararea Consiliului Local al*
JUDETUL BIHOR Comunei BOIANU-MARE nr.23 din 31.Martie.2017.

COMUNA BOIANU-MARE

CONSILIUL LOCAL

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al
primarului Comunei BOIANU-MARE

„Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprima interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare. Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale (dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona în numele și interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice în condițiile legii), deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit.”

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului a fost elaborat în baza Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art.2. Comuna Boianu-Mare este unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă patrimoniu, iar autoritățile administrației locale au inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.3. Administrația publică a Comunei Boianu-Mare se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit.

Art.4. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al Comunei Boianu-Mare, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Boianu-Mare ca autoritate executivă, aleși în condițiile legii.

Art.5. Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6. Primăria comunei este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul de specialitate, și are sediul administrativ în Comuna

Boianu-Mare, județul Bihor . Comuna aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.7. Primarul Comunei Boianu-Mare îndeplinește o funcție de autoritate publică. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin legi, decrete ale Președintelui României, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, ordine și instrucțiuni cu caracter normativ ale ministrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, hotărâri ale consiliului județean, în condițiile legii, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art.8. Primarul comunei reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale și răspunde de buna funcționare a administrației publice a Comunei Boianu-Mare, în condițiile legii.

Art.9. Primarul Comunei Boianu-Mare reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Art.10. În relațiile dintre Consiliul Local al Comunei Boianu-Mare, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei , ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

Art.11. Între Primarul comunei și Prefectul județului nu există raporturi de subordonare .

Art.12. Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Comuna Boianu-Mare este reglementat de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art.13. Personalul care efectuează activități de întreținere-reparații, deservire, administrative și secretariat este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art.14. Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate atât de Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, cât și de Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Boianu-Mare .

Art.15. (1) Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Comunei Boianu-Mare sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin , sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

(2) Principiile generale care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Comunei Boianu-Mare sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conforma a atribuțiilor de serviciu;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor

Art.16. (1) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.17. (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Comunei Boianu-Mare, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Comunei Boianu-Mare, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Comuna Boianu-Mare are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să 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.

Art.18. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și angajații

contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Comunei Boianu-Mare

(2) În activitatea lor, angajații contractuali și funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.19. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici ca și angajaților contractuali 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 Comunei Boianu-Mare, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.20. Funcționarii publici și angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.21. Funcționarii publici ca și angajații contractuali au următoarele drepturi :

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în munca;
- dreptul la securitate și sănătate în munca;
- dreptul la acces la informarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;

În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999, cu modificările și completările ulterioare privind Statutul funcționarilor publici, modificată și completată ulterior, funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei BOIANU-MARE, județul BIHOR, mai au și următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Statutului funcționarilor publici și care îl vizează în mod direct;
- b) dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului;
- c) pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului instituției peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici au dreptul la zile libere.

De aceste drepturi beneficiază și personalul angajat cu contract individual de muncă.

- d) funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii;
- e) funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- f) în cazul în care formarea și perfecționarea profesională, se organizează în afara localității unde își are sediul primăria, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare, în condițiile legii;

g) functionarii publici au dreptul , în condițiile legii, la concediul de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;

h) functionarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

Art.22. Consiliul Local al Comunei Boianu-Mare , la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Boianu-Mare , prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 23. Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Boianu-Mare au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 24. (1) Primarul indeplinește o funcție de autoritate publică.

- are în subordine:

A) Viceprimar - ocupat, B) Secretar - ocupat, C) Consilier al primarului - ocupat, D) Compartimentul contabilitate format din 3 functionari publici : contabil pe baza de contract prestari servicii, inspector impozite si taxe ocupat si referent agent fiscal temporar vacant, E) Administrator public - vacant si F) Compartiment accesare fonduri europene - vacant.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

(4) Primarul Comunei Boianu-Mare indeplinește următoarele categorii principale de atribuții ,conform conf.art.63 din Legea administrației publice locale nr.215/2001,:

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

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

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale ;

- b) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari ;
- c) elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1), lit. c), primarul :

- a) exercita functia de ordonator principal de credite ;
- b) intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local ;
- c) Initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale ;
- d) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1), lit. d), primarul :

- a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local ;
 - b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta ;
 - c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor prevazute la art. 36, alin. (6), lit. a) – d) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
 - d) ia masuri pentru asigurarea inventarierei, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 36, alin. (6), lit. a) – d) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale ;
 - e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local ;
 - f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora ;
 - g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative ;
 - h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.
- (6) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu consiliul judetan.

Art.25. Viceprimarul Comunei Boianu-Mare indeplineste urmatoarele atributii:

- are in subordine:

A) compartimentul gospodarie format din 3 salariati personal contractual : guardul, sofer si mecanic pompe.

B) compartimentul urbanism format din 1 salariat functionar public vacant.

- a) raspunde de buna gospodarie a satelor componente ale comunei si supravegheaza curatenia in gospodariile cetatenilor, la agentii economici si in institutiile publice;

- b) ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, in conditiile legii;
- c) asigura intretinerea si reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal in conditiile legii;
- d) raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei;
- e) organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si raspunde de executia si receptia tuturor lucrarilor de constructii contractate de administratia publica locala;
- f) inlocuieste primarul, are specimen de semnatura in banca si semneaza, in lipsa primarului, plecat din localitate sau in concediu de odihna, documentele curente eliberate de aparatul de specialitate, cu exceptia avizelor, autorizatiilor si acordurilor, precum si a contractelor care angajeaza comuna;
- g) raspunde de administrarea izlazului comunal si incheie contracte de inchiriere sau concesiune a acestuia, foloseste resursele financiare pentru imbunatatirea izlazului;
- i) raspunde de efectuarea instructajului privind protectia muncii pentru persoanele angajate de autoritatea publica locala;
- h) este responsabil cu achizitiile publice si raspunde de comisia care face selectia de oferte si desemnarea castigatorilor;
- j) are in subordine serviciile de gospodarie comunală, drumuri si poduri, agricultura, alimentare cu apa si situatiile de urgenta;
- k) indeplineste si alte atributii prevazute de lege, incredintate de primar sau consiliul local.
- l) indeplineste atributiile prevazute de legile nr. 18/1991 a fondului funciar, republicata, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, Legii nr. 247/2005 - alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local si primar.

Art.27. Atributiile Consilierului primarului sunt :

DENUMIREA POSTULUI: *CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI,*

CLASA DE SALARIZARE 40, COEFICIENTUL DE IERARHIZARE 2,62.

I. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Nivelul postului: Studii Superioare,

Functia publica corespunzatoare categoriei : Executie

Scopul principal al postului : atributii stabilite de catre primar.

Identificarea functiei publice:

Denumire : consilier primar

Clasa de salarizare:40, Gradul IA

Coeficient de ierarhizare:2,62

1. studii superioare de lungă durată, cursuri postuniversitare cu specializare în comunicare - relații publice;

2. cunoștințe în domeniile: management general, administrație publică.

Vechimea minimă necesară ocupării postului: -

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): cel puțin o limbă străină de circulație internațională, la nivel de foarte bine pentru vorbit – citit.

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): M.S.Office package (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Capacitatea de a utiliza echipamente ce implică transmiterea de date.

I.CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

Deplasări curente: la sediile Consiliului Județean Bihor si a Instituției Prefectului Județului Bihor, precum și la alte instituții în cadrul cărora desfășoară activitățile specifice.

Aptitudini și abilități necesare: capacitate de evaluare, analiză și sinteză, spirit de observație, simț organizatoric, prestanță deosebită, tact și discernământ, de a lucra sub presiunea timpului, de comunicare, lucru în echipă, bun negociator, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control)

Atitudini necesare/comportament: flexibilitate în gândire, receptivitate, previziune, deschidere pentru lucru în echipă, sociabilitate, inițiativă, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe) obiectivitate, spirit critic.

Trăsături psihice și de personalitate: inteligență, flexibilitate în gândire, stabilitate comportamentală, echilibru emotiv.

II. SARCINI:

1. Sarcini cu caracter general:

Asigură asistența de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate.

2. Sarcini specifice postului:

- asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- este responsabil cu achizițiile publice;
- este responsabil de programele de integrare europeană și proiectele de dezvoltare locală;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției, răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- îndeplinește alte sarcini stabilite de primarul comunei.

Limitele de competență sunt stabilite de primarul comunei.

Intern:

- a) Relații ierarhice: subordonat nemijlocit față de primar;
- b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- c) Relații de reprezentare: reprezintă primarul comunei în relațiile cu autoritățile publice.

Extern:

În limitele stabilite prin acte normative în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei, reprezintă primaria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc.

III. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI

1. Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului pe care îl ocupă.
2. Indicatori calitativi: calitatea și operativitatea recomandărilor, sugestiilor și propunerilor făcute; calitatea reprezentării primarului cu ocazia delegării; calitatea rapoartelor, informărilor, punctelor de vedere și celorlalte materiale prezentate, legalitatea consultațiilor și asistenței acordate.
3. Costuri: asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.
4. Timp: îndeplinește atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit și după caz, cu alocarea de timp suplimentar.
5. Utilizarea resurselor, computer personal, telefon mobil.
6. Mod de realizare: lucrări elaborate individual sau în colectivele stabilite.

Intern:

Relatii ierarhice:

subordonat fata de: Primar

relatii functionale: Cu personalul de la primarie

Relatii de control: In limitele de competenta stabilite pentru functie

Relatii de reprezentare: In limitele stabilite de primar, pe baza legislatiei sau a ordinului de delegare.

Extern:

Cu autoritati si institutii publice: In limitele stabilite de primar

Cu organizatii internationale: In limitele stabilite de primar

Cu persoane juridice private: In limitele stabilite de primar

Art. 28. Atributiile secretarului Comunei Boianu-Mare sunt:

- avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;
- participa la sedintele consiliului local;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a hotararilor de consiliu si a dispozitiilor primarului in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local;
- pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- acorda sprijin la redactarea proiectelor de hotarari;
- semneaza, impreuna cu presedintele de sedinta, procesul verbal;
- la inceputul fiecarei sedinte, supune spre aprobare procesul verbal al sedintei anterioare;

- întocmeste un dosar special pentru fiecare sesiune de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu președintele de sesiune, după aprobarea procesului verbal;
- în termen de 3 zile de la terminarea sesiunii, secretarul afisează la sediul primăriei și, după caz, pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale, o copie a procesului verbal al sesiunii;
- contrasemnează, pentru legalitate, hotărârile consiliului local;
- comunică hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării;
- comunică dispozițiile primarului prefectului județului, în termen de cel mult 5 zile de la semnarea lor;
- înregistrează comunicările într-un registru special destinat acestui scop;
- aduce la cunoștința publică hotărârile cu caracter normativ, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- îndeplinește atribuții de stare civilă;
- pune la dispoziția consilierilor, la cererea acestora, în termen de cel mult 20 de zile, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului de către primar;
- sesizează instanța de contencios administrativ în caz de dizolvare de drept a consiliului local, conform art.55, alin2,
- rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin, până la constituirea consiliului local, în caz de dizolvare, în absența primarului, conform art. 55, alin. (8);
- primește de la cetățeni proiecte de hotărâre inițiate de către aceștia și le aduce la cunoștința publică; pune la dispoziția inițiatorilor formulare pentru lista de susținători a proiectului de hotărâre respectiv;
- verifică proiectele de hotărâre inițiate de cetățeni, urmând procedurile regulamentare de lucru ale consiliului local;
- face publice rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali și viceprimarului;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005 - alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și primar.
- înregistrează, într-un registru special, contractele de arendă;
- arhivează copiile contractelor de arendă;
- urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendă.
- îndeplinește și alte atribuții date de primar sau de consiliul local.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art.28. (1) Patrimoniul Comunei Boianu-Mare este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al comunei, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

(2) Aparțin domeniului public al comunei Boianu-Mare bunurile care potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național.

(3) Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și

insesizabile.

Art. 29 (1) Apartin domeniului privat al Comunei Boianu-Mare bunurile mobile si imobile altele decat cele prevazute la art. 120 alin (1) intrate in proprietatea acestuia prin modalitatile prevazute de lege.

(2) Bunurile ce fac parte din domeniul privat al comunei sunt supuse dispozitiilor de drept comun, daca prin lege nu se prevede altfel.

(3) Donatiile si legatele cu sarcini pot fi acceptate numai cu aprobarea consiliului local cu votul majoritatii consilierilor locali in functie.

(4) Schimbul de imobile din domeniul privat al comunei Boianu-Mare se face in conditiile legii pe baza unui raport de evaluare, insusit de consiliul local al comunei Boianu-Mare.

(5) Toate bunurile apartinand comunei Boianu-Mare sunt supuse inventarierii anuale. Consiliului local i se prezinta anual de catre primar un raport asupra situatiei gestionarii bunurilor.

Art.30. Consiliul Local al Comunei Boianu-Mare hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate sau închiriate.

Art.31. Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii.

Art.32. Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri imobile si mobile proprietate publica sau privata locala a persoanelor juridice fara scop lucrativ, care desfasoara activitate de binefacere sau de utilitate publica ori serviciilor publice.

CAPITOLUL IV

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.33. Finanțele comunei Boianu-Mare se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.34. Bugetul comunei Boianu-Mare se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii finanțelor locale, Legii administrației publice locale ,Legii bugetului de stat și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art.35. Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificăției bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

Art.36. Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei și din alte surse, în conformitate cu prevederile legale.

Art.37. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Boianu-Mare, în limitele și în condițiile legii.

Art.38. Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni social-culturale obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art.39. Primarul Comunei Boianu-Mare , ordonator principal de credite, întocmește - prin compartimentele de specialitate ale Primăriei - și prezintă spre aprobare Consiliului Local, contul de încheiere a exercițiului bugetar.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI TIPURI DE RELAȚII

Art.40. Structura organizatorică a Primăriei Comunei Boianu-Mare este în conformitate cu

Hotărârea nr. 24/26.09.2016 a Consiliului Local al Comunei Boianu-Mare privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Art.41. Aparatul de specialitate al primarului al Comunei Boianu-Mare este organizat pe Domenii de activitate, conform Organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art.42. Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, Toate funcțiile fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art.43 Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe domenii de activitate, în cadrul cărora își desfășoară activitatea un număr de 21 de posturi din care 10 ocupate și 11 vacante din care : 2 funcții de demnitate publică, 1 funcție publică de conducere 8 funcționari publici de execuție , 10 personal contractual.

Art.4 Domeniile de activitate nu au capacitate juridică și administrativă distinctă de cea a autorității în numele căruia acționează.

Art.45. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii domeniilor de activitate au următoarele atribuții :

Contabilul se subordonează direct primarului și are următoarele atribuții și se realizează prin contractual de prestării servicii nr.1267 din 29.11.2016 încheiat cu CABINET DE EXPERTIZA CONTABILA BOZGA MAGDALENA:

- Semnează și vizează actele și documentele întocmite în cadrul domeniului, potrivit competențelor stabilite prin prezentul regulament,
- Semnează contractele de închiriere cu terți;
- Urmărește, aprobă și semnează corespondența, documentele intrate și iesite de la acest domeniu ;
- Prezintă spre avizare primarului Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Fundamentează în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, categoriile de cheltuieli ce se finanțează din bugetul propriu pe care îl supune spre avizare primarului;
- Repartizează corespondența care este de competența domeniului;
- Urmărește, verifică și răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor personalului din subordine;
- Evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru personalul din subordine pe care le prezintă spre aprobare primarului;
- Face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente pentru personalul din subordine, conform legii;
- Ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul domeniului;
- Pune în aplicare sancțiunile disciplinare stabilite prin dispoziția primarului;
- Asigură aducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Reprezintă domeniul contabil în relațiile cu terți la propunerea primarului;
- Asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, conform competențelor;
- Colaborează cu aparatul de specialitate din cadrul primăriei, cu instituțiile, serviciile publice și agenții economici de interes local, în limita atribuțiilor;
- Participă la ședințele Consiliului local când este nevoie ;
- Sustine proiecte de hotărâri ale Consiliului local ce privesc activitatea domeniului contabil

la Comisiile de specialitate ale Consiliului local;

- Asigura informarea permanenta a primarului în legatura cu problemele domeniului;
- Prezinta în scris materiale informative în legatura cu problemele domeniului;
- Asigură organizarea activității din cadrul domeniului, pentru fiecare angajat .
- Arhiveaza corespondenta legata de activitatea acestuia.

Art.46. Conducătorii domeniilor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art.47. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

a) relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea șefilor de compartimente față de primar, viceprimar și secretar, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;
- subordonarea personalului de execuție față de contabil.

b) relații funcționale:

- se stabilesc de către domeniile funcționale din structura organizatorică a Comunei Boianu-Mare cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al comunei Boianu-Mare , în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

c) relații de cooperare se stabilesc între:

- compartimentele funcționale din structura organizatorică a Comunei Boianu-Mare sau între acestea și compartimente corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local;
- domeniile de activitate din structura organizatorică a Comunei Boianu-Mare și domeniile de activitate similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor domeniului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărâre a Consiliului Local.

d) relații de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, secretarul , viceprimarul sau personalul domeniilor funcționale din structura organizatorică reprezintă Comuna Boianu-Mare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme,ONG-uri, etc., din țară sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Comunei Boianu-Mare.

e) relații de inspecție și control:

- se stabilesc între domeniile specializate în inspecție și control sau personalul mandatat prin dispoziție a primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

Art.48. Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea domeniilor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul îndrumă domeniile funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art.49. Atribuțiile domeniilor din cadrul Comunei Boianu-Mare sunt următoarele:

COMPARTIMENT CONTABILITATE

Este format din 3 salariați : 3 funcționari publici ,din care 1 vacant- Inspector Impozite si taxe , Contabil ocupat si Referent agent fiscal –temporar vacant.

Atribuțiile Contabilului sunt:

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al municipiului, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual ;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului ;
- Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Comunei, de la regiile și societățile din subordinea Consiliului local, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor ;
- Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local ;
- Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite ;
- Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar ;
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local ;
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun ;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul ;
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora ;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Întocmește, păstrează, gestionează și ține evidența la zi a dosarelor fiscale pentru demnitarii, funcționarii publici și salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local precum și a unităților subordonate;
- Întocmește și ține evidența fișelor fiscale in vederea impunerii globale;
- Realizează calculul salariilor personalului aparatului propriu și a unităților subordonate primăriei;
- Realizează calculul salariilor pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap adulți și minori;
- Întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru personalul aparatului propriu și ale unităților subordonate primăriei;

- Întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- Întocmește centralizatorul de salarii și a situațiile recapitulative privind salariile;
- Întocmește lunar declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale și îl înaintează lunar Casei județene de Pensii;
- Întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj și îl transmite la A.J.O.F.M. BIHOR ;
- Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual dările de seamă statistice privind salariile; lui .
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea - verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;
- Asigură asistența de specialitate pentru structurile Comunei și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local ;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar ;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local ;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului ;
- Ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:
 - a) încasări provenind din venituri cu destinație specială și anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuințe, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public
 - b) încasări provenind din impozitul pe salarii - cota din impozitul pe salarii datorată la bugetul local, conform legislației în vigoare;
 - c) venituri provenind din impozitul pe veniturile liber-profesioniștilor, meseriașilor și ale altor persoane fizice independente și asociații familiale;
 - d) impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;
 - e) venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură;
 - f) venituri provenind din impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale instituțiilor publice și venituri din vânzarea locuințelor construite din fondul locativ al statului;
 - i) venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri, venituri din amenzile și sancțiunile aplicate potrivit dispozițiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finanțarea bugetară locală a anilor precedenți;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
- Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului local;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor

- documentelor financiar - contabile pentru aprobare ordonatorului principal de credite ;
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informări privind execuția bugetară ;
 - Prezintă anual și ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei ;
 - Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora,
 - Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale ;
 - Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare ;
 - Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
 - Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc. ;
 - Întocmește lunar foile lunare de pontaj pentru aparatul de specialitate.
 - Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept ;
 - Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;
 - Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar – contabilă ;
 - Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea , în termenul și forma solicitată ;
 - Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate
 - Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei Boianu-Mare , asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
 - Întocmește contul anual de încheiere a exercitiului bugetar .
 - Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
 - Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
 - Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
 - Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
 - Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
 - Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, cultură, etc.
 - Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
 - Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
 - Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
 - Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite.
 - Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Comunei Boianu-Mare și pentru

institutiile aflate în subordinea Consiliului local.

- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.

- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .

- Propune primarului angajarea, transferarea, sancționarea și desfacerea rapoartelor de serviciu sau contractelor de muncă ale personalului din subordine și alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în condițiile legii.

- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției, în vederea promovării lor în Consiliul local.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, contabilul colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria MARGHITA ;

- Administratia Financiara BIHOR;

- Directia Generala a Finantelor Publice BIHOR ;

- Institutii de asistenta sociala;

- Institutii de învățământ;

- Institutii de cultura;

- Institutii sanitare;

- referitor la -IMPOZITE SI TAXE ocupat de Inspector impozite si taxe.

are următoarele atribuții corespunzătoare activităților desfășurate:

1. . Activitatea de inspecție fiscală :

Inspecția fiscală are ca obiect verificarea bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora.

- Verificarea declarațiilor fiscale ale contribuabililor și compararea acestora cu înregistrările contabile;

- Verificarea declarațiilor contribuabililor, persoane fizice, cu situația din teren;

- Redactarea adreselor către contribuabili pentru solicitarea documentelor necesare clarificării situației fiscale;

- Identificarea în teren a materiei impozabile nedeclarate și a proprietarilor acesteia, stabilirea debitelor și aplicarea sancțiunilor conform prevederilor legale;

- Stabilirea diferențelor de debite corespunzătoare declarațiilor eronate ale contribuabililor și calcularea accesoriilor aferente;

- Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în ceea ce privește declararea impozitelor și taxelor locale prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau de punere acestora peste termen;

- Înregistrează toate procesele verbale de constatare a contravențiilor și le operează în calculator,

- Întocmirea raportului privind inspecția fiscală, în care se vor prezenta constatările inspecției, din punct de vedere faptic și legal.

- Întocmeste, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, certificate care atestă situația fiscală a contribuabililor și le propune spre aprobare conducerii,

2. Activitatea de colectare a creanțelor fiscale

Colectarea creanțelor fiscale constă în exercitarea acțiunilor care au ca scop stingerea

creanțelor fiscale și se efectuează în temeiul unui titlu de creanță sau al unui titlu executoriu, după caz.

- Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, după caz;
- Emiterea înștiințărilor de plată, ca act premergător al executării silit;
- Emiterea somațiilor și a titlurilor executorii;
- Emiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor debitorilor și transmiterea acestora terțului poprit împreună cu o copie certificată a titlului executoriu;
- Înștiințarea debitorului despre înființarea popririi;
- Întocmirea și transmiterea adreselor de sistare a popririi în cazul în care creanțele au fost recuperate integral sau parțial;
- Inregistrează instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile, după caz;
- Distribuirea sumelor obținute în urma valorificării acestora, conform prevederilor legale;
- Constatarea cazurilor de insolvabilitate și verificarea anuală a situației financiare a debitorilor declarați insolvari până la termenul de prescripție;
- Întocmirea referatelor pentru sesizarea cazurilor în care se impune deschiderea procedurii de reorganizare judiciară sau a falimentului, conform prevederilor legale;
- Transmiterea dosarelor de executare silită organelor de executare competente;
- Anularea creanțelor fiscale la închiderea anului fiscal, conform hotărârilor Consiliului Local.
- Completarea registrului privind evidența documentelor cu regim special (chitanțiere și adrese de confirmare debite);
- Actualizarea bazelor de date privind impozitele și taxele datorate de contribuabili, conform documentelor din dosarul fiscal;

3. Alte activități

- Întocmirea documentației aferente proiectelor de hotărâri privind aprobarea bugetului local (fundamentarea veniturilor), stabilirea impozitelor și taxele locale, aprobarea sau respingerea înlesnirilor solicitate la plata impozitelor și taxelor și a altor proiecte referitoare la activitatea serviciului;
- Realizarea rapoartelor privind încasarea veniturilor la bugetul local;
- Actualizarea bazelor de date privind impozitele și taxele datorate de contribuabili, conform documentelor din dosarul fiscal;
- Eliberarea certificatelor de autentificare pentru persoanele fizice și juridice (pentru consultarea bazei de date privind impozitele și taxele locale prin Internet);
- Conducerea registrului Rol Unic,
- Redactarea răspunsurilor în activitatea de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale ;
- Respecta și aplica reglementările interne privind arhivarea documentelor, conform prevederilor legale;
- Are obligația să respecte Codul de Conduită a Funcționarilor Publici, îndeplinește în condițiile legii orice atribuții repartizate de conducere sau șef de birou legat de activitatea pe care o desfășoară.
- Exercițarea altor atribuții stabilite prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.
 - prin DISPOZITIA NR.68 DIN 07.Noiembrie .2013 s-a dispus la delegarea exercitării atribuțiilor de responsabil în domeniul securității și sănătății în muncă.
 - prin Dispoziția nr.42/05.05.2016 este desemnată să exercite încasarea impozitelor și taxelor locale.
 - prin dispoziția nr.5/04.07.2016 face parte din Grupul de lucru în vederea derulării POAD.

4. Activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale

- Încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului ;
- Realizarea borderourilor zilnice și a borderoului centralizator privind încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului ;
- Verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local cu chitanțele emise ;
- Depunerea numerarului încasat la Trezoreria MARGHITA ;
- Completarea registrului privind evidența documentelor cu regim special (chitanțiere și adrese de confirmare debite);
- Realizarea situației centralizatoare privind încasările veniturilor la bugetul local.

5. Alte activități

- Întocmirea documentației aferente proiectelor de hotărâri privind aprobarea bugetului local (fundamentarea veniturilor), stabilirea impozitelor și taxele locale, aprobarea sau respingerea înlesnirilor solicitate la plata impozitelor și taxelor și a altor proiecte referitoare la activitatea serviciului;
- Realizarea rapoartelor privind încasarea veniturilor la bugetul local;
- Actualizarea bazelor de date privind impozitele și taxele datorate de contribuabili, conform documentelor din dosarul fiscal;
- Eliberarea certificatelor de autentificare pentru persoanele fizice și juridice (pentru consultarea bazei de date privind impozitele și taxele locale prin Internet);
- Redactarea răspunsurilor în activitatea de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale ;
- Arhivarea documentelor, conform prevederilor legale;
- Exercițarea altor atribuții stabilite prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.
- Arhivarea corespondenței legat de aceasta activitate.

SECRETARUL COMUNEI

- are în subordine:

A) compartimentul agricol format din 2 functionari publici : inspector agricol ocupat, inspector topo vacant.

B) compartimentul asistenta sociala si are 1 salariat functionar public Inspector social-ocupat.

- referitor la activitatea de administratie publica locala,

- Execută lucrările tehnice necesare pentru pregătirea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale precum și a referendumurilor locale sau naționale, cu contribuția tuturor compartimentelor funcționale ale aparatului propriu;
- Actualizează listele electorale permanente în conformitate cu prevederile legilor electorale;
- Întocmește proiecte de dispoziții ale primarului și rapoarte la proiectele de hotărâri, în domeniile de competență;
- Înregistrează, în registrul special, în ordine cronologică, dispozițiile emise de primar și îndosariază exemplarul original și documentația anexată acestora;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor normative și comunică Instituției Prefectului toate dispozițiile pentru exercitarea controlului de legalitate;
- Asigură comunicarea dispozițiilor primarului persoanelor și instituțiilor interesate precum și compartimentelor funcționale ale aparatului propriu, pentru aducerea la îndeplinire;
- Aduce la cunoștință publică proiectele de acte normative care urmează să fie dezbătute în

ședințele consiliului local precum și data, ora și locul desfășurării ședințelor publice, în termenele prevăzute de lege;

- Organizează dezbateri publice pe marginea proiectelor de acte normative, la cererea organizațiilor legal constituite;
- Multiplică și comunică proiectele de hotărâri, împreună cu întreaga documentație președinților comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea emiterii avizelor;
- Întocmește procesele verbale ale ședințelor ordinare, extraordinare și de îndată ale consiliului local;
- Întocmește minutele ședințelor consiliului local, în care se menționează votul fiecărui consilier pentru fiecare proiect de hotărâre aflat pe ordinea de zi și le aduce la cunoștință publică;
- Întocmește raportul anual privind transparența decizională în administrația publică;
- Tehno-redactează hotărârile adoptate de consiliul local și le comunică prefecturii pentru controlul de legalitate;
- Soluționează plângerile și reclamațiile cetățenilor repartizate de conducerea executivă.

referitor la activitatea juridică

- Exerciță căile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale;
- Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora;
- Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive;
- Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate;
- Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere);
- Asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale Comunei;
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- Analizează, îndrumă și coordonează activitatea privind aplicarea Legii nr.10/2001;
- Analizează notificările formulate în baza Legii nr. 10/2001;
- Rezolvă cererile și întocmește documentațiile pentru aplicarea Legii nr.10/2001;
- Pregătește dosarele pentru a fi discutate în ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001;
- Întocmește referate privind dosarele cu notificări formulate în baza Legii nr.10/2001.

- referitor la activitatea de secretariat

- Asigură circulația documentelor adresate Comunei Boianu-Mare și Consiliului local precum și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local; urmărește realizarea răspunsurilor în termenul legal.

- Asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin posta secretă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

- referitor la relațiile cu publicul

- reprezintă baza comunicării în ambele sensuri, între cetățeni și administrație, o comunicare profesională, decentă și agreabilă ce are ca obiective:
- asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, atât în domeniul administrației locale, cât și din alte domenii de activitate;
- scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unor probleme personale sau comune unui grup;
- reducerea numărului de situații în care cetățenii trebuie să străbată întreaga instituție pentru o informație, pe de o parte și cele în care funcționarii își întrerup activitatea în mod frecvent pentru a da informații;

- evitarea stress-ului cetățeanului aflat în imposibilitatea de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile și instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema.
 - realizează baza de date interne, prin preluarea de la serviciile subordonate consiliului local, birourile și compartimentele din cadrul Comunei, a tuturor informațiilor oferite de acestea.
 - se ocupă de îmbogățirea bazei de date cu informații externe, prin preluarea de la celelalte instituții publice și agenți economici a informațiilor.
 - oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Comunei și a Consiliului Local, precum și întreaga problematică aflată în baza de date a compartimentului.
 - oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții de pe raza comunei, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a compartimentului.
 - verifică, înregistrează și predă compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni.
 - oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la unitatea administrativ teritorială.
 - asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege.
 - prezintă primarului periodic, situația cererilor, reclamațiilor, petițiilor care au fost înregistrate la Registratură și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile.
 - organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primar, viceprimar și secretar și asigură comunicarea către serviciile cărora le-au fost repartizate, cauzele care au făcut obiectul audiențelor; ține evidența răspunsurilor primite la audiențe;
 - asigură respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public;
 - organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.
 - întocmește anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public.
 - întocmește diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori, Consiliului local și Comunei, pe care le prezintă celor autorizați să decidă, la cererea acestora.
 - atribuie număr de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate sau transmise de persoane fizice, organizații neguvernamentale, persoane juridice, etc.
 - asigură primirea, evidențierea și expedierea răspunsului la petițiile ce sunt adresate Comunei Boianu-Mare (conform O.G. nr.27/2002 cu modificările și completările ulterioare), în termenul legal.
 - semestrial, întocmește un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor.
 - asigură relația cu societatea civilă;
 - elaborează programe și proiecte de implicare cetățenească;
 - asigură arhivarea documentelor înregistrate.
 - **referitor la activitatea privind resursele umane**
- Activitatea se desfășoară în subordinea directă a secretarului și îndeplinește următoarele sarcini:
- Propune spre aprobare consiliului local regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și a unităților subordonate ;
 - Întocmește organigrama, statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului și a unităților subordonate și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
 - Propune, fundamentat, Primarului, spre aprobarea Consiliului Local, anual și de câte ori este

nevoie, modificările structurale ale organigramei aparatului propriu de specialitate și a activităților din subordonate;

- Întocmește și actualizează statele de funcții și le transmite spre aprobare Consiliului Local;
- Întocmește regulamentul de ordine interioară ale aparatului de specialitate al primarului ;
- Întocmește anual fișa postului pentru fiecare funcționar public și salariat din subordine;
- Întocmește contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă;
- Întocmește referatele, proiectele dispozițiilor privind angajarea, numirea, eliberarea din funcții, indexarea salariilor, acordarea sporurilor stabilite prin lege, încetarea raporturilor de muncă, etc.;
- Prezintă primarului propunerile privind acordarea unor drepturi personalului din cadrul aparatului propriu (plata orelor suplimentare, plata sporurilor pentru condiții vătămătoare, acordarea concediului de odihnă suplimentar, indemnizația de concediu pentru funcționarii publici etc.);
- Întocmește documentația privind acordarea unor premii individuale personalului aparatului de specialitate și unităților subordonate;
- Întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale;
- Urmărește respectarea ponderii privind încadrarea în funcții de execuție și de conducere, precum și a ponderii funcțiilor publice de execuție pe grade, conform Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Participă la acțiunile de recrutare, selectare și încadrare a personalului;
- Verifică condițiile de participare la concurs a candidaților;
- Întocmește tematica și bibliografia privind concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- Asigură publicarea în presă și afișarea la sediul instituției a condițiilor solicitate pentru posturile vacante și urmărește primirea dosarelor de concurs;
- Organizează și desfășoară, în condiții de legalitate, concursurile privind angajarea personalului, conform dispozițiilor primarului;
- Asigură transmiterea rezultatelor concursurilor ;
- Întocmește procesele verbale privind desfășurarea concursurilor, stabilirea rezultatelor precum și cele privind rezolvarea contestațiilor;
- Întocmește, păstrează și gestionează dosarele personale și profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local;
- Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din Comuna Boianu-Mare ;
- Întocmește proiectele de dispoziții și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în muncă și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, pensionarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual din cadrul Comunei;
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de serviciu, pentru funcționarii publici;
- Asigură întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă;
- Asigură înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalul contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fișelor posturilor din cadrul serviciilor Comunei;
- Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților aparatului de specialitate și urmărește efectuarea acestora;
- Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților Comunei, precum și a consilierilor locali;
- Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;

- Întocmește și ține evidența salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale și personale;
- Tine evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de interese;
- Tine evidența declarațiilor de avere;
- Întocmește și ține evidența Listei pentru avansare și promovare a funcționarilor publici;
- Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- Introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică în termen de 10 zile orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Eliberează la cerere copii după carnetele de muncă solicitate;
- Întocmește și ține evidența ecusoanelor salariaților Primăriei precum și a legitimațiilor de control a unităților din subordinea Consiliului Local al comunei Boianu-Mare ;
- Întocmește Registrul pentru evidența datelor personale ale salariaților;
- Întocmește proiectele de hotărâri cu privire la funcțiile publice conform Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Păstrează carnetele de muncă ale demnitarilor, funcționarilor publici și salariaților, operând în acestea toate modificările salariale, de stare civilă, de funcție etc;
- Întocmește carnetele de muncă pentru persoanele nou angajate;
- Întocmește dosarele pentru pensionarea funcționarilor publici, personalul contractual și eliberează adeverințele privind achitarea contribuției de asigurări sociale și le înaintează la Casa Județeană de Pensii;
- Întocmește dosarele pentru pensionarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap și eliberează adeverințe privind achitarea contribuției de asigurări sociale și le înaintează la Casa Județeană de Pensii;
- Întocmește dosarele pentru funcționarii publici și angajații disponibilizați și le înaintează la A.J.O.F.M.-BIHOR;
- Calculează și ține evidența vechimii în munca pentru trecerea în tranșe superioare a sporului de vechime ;
- Urmărește întocmirea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale și stabilirea calificativelor anuale pentru toți funcționarii publici și pentru personalul contractual al aparatului propriu de specialitate și al unităților subordonate;
- Ține evidența timpului de muncă și a concediului de odihnă pentru demnitari, funcționari publici și personal contractual ;
- Eliberează toate categoriile de adeverințe solicitate de demnitari, funcționari publici și personalul contractual al aparatului propriu de specialitate și al unităților subordonate precum și a asistenților personali;
- Urmărește prezența la program, programarea concediilor de odihnă, efectuarea acestora, evidențierea și acordarea altor categorii de concedii;
- Rezolvă corespondența repartizată privind activitatea de personal;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea calității muncii, organizarea muncii, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente funcționale;
- Întocmește încadrarea în muncă și promovarea în funcții a personalului;
- Programează participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de

perfecționare organizate;

- Primește de la compartimentele funcționale aprecierile anuale ale funcționarilor publici și certifică absolvirea programelor de perfecționare din sistemul administrației publice;
- Asigură managementul carierei în funcția publică prin aplicarea principiului competenței și al profesionalismului, în vederea dezvoltării profesionale individuale;
- Urmărește recrutarea funcționarilor publici în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și 1173/2008;
- Propune programe concrete privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
- Întocmește proiecte de dispoziții și referate privind stabilirea componenței comisiei paritare și a comisiei de disciplină;
- Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici întreaga documentație solicitată în vederea asigurării unei monitorizări corecte, exacte și în termen a carierei funcționarilor publici;
- Solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici avizul privind funcțiile publice vacante din instituție și transmite periodic situația funcțiilor și funcționarilor publici.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

- referitor la activitatea de arhivare a documentelor

- Întocmește nomenclatorul dosarelor, cu indicativul și termenul de păstrare, și îl înaintează Direcției județene a Arhivelor Statului pentru avizare;
- Arhivează documentele create și gestionate de către secretariat și le predă pe bază de proces verbal;
- Arhivează dispozițiile primarului, în ordine cronologică;
- Arhivează dosarele cuprinzând lucrările ședințelor consiliului local, întocmind câte un dosar pentru fiecare ședință;
- Participă la selecționarea materialului arhivistic și scoaterea din evidență a dosarelor ale căror termene de păstrare au expirat.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții:

- Instituția Prefectului –Județul Bihor;
- Consiliul Județean Bihor ;
- Agenția Funcționarilor Publici
- Instanțe judecătorești
- Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- Inspectoratul Județean de Politie;
- Poliția comunei Boianu-Mare;
- Persoane fizice și juridice aflate în litigiu cu Comuna Boianu-Mare .

CONSILIER AL PRIMARULUI

Are următoarele atribuții :

1. Sarcini cu caracter general:

Asigură asistența de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate.

2. Sarcini specifice postului:

- asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;

- realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- este responsabil cu achizițiile publice;
- este responsabil de programele de integrare europeană și proiectele de dezvoltare locală;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției, răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- îndeplinește alte sarcini stabilite de primarul comunei.

Limitele de competență sunt stabilite de primarul comunei.

Intern:

- a) Relații ierarhice: subordonat nemijlocit față de primar;
- b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- c) Relații de reprezentare: reprezintă primarul comunei în relațiile cu autoritățile publice.

Extern:

În limitele stabilite prin acte normative în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei, reprezintă primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc.

URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

Atributiile sunt delegate D-lui viceprimar intrucat postul de consilier urbanism este vacant:

- Coordonează activitățile de:
- urbanism, amenajarea teritoriului;
- autorizare în construcții;
- disciplina în construcții și urbanism;
- Întocmește programe de organizare, dezvoltare urbană și de amenajare a teritoriului administrativ al Comunei Boianu-Mare și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale;
- Inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului administrativ al municipiului ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri;
- Se îngrijește de aplicarea planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent,

pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare;

- Organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și arhitectură, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- Asigură emiterea certificatelor de urbanism a acordurilor unice și autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul municipiului;
- Asigura respectarea eliberării de :certIFICATE de urbanism, autorizații de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnico-edilitare, mobilier urban, amenajări de spații verzi, alte lucrări prevăzute de lege;
- Asigura respectarea eliberării de certificate de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor;
- Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;
- Asigură respectarea disciplinei în construcții conform competențelor stabilite prin lege;
- Întocmește, când este cazul, procesele verbale de contravenții, conform Legii 50/1991 cu modificările și completările ulterioare și asigură respectarea măsurilor dispuse;
- Urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate;
- Participă la recepția construcțiilor autorizate în baza înștiințărilor transmise la primărie de titularii autorizațiilor;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în acest domeniu de activitate;
- Coordonează și urmărește activitatea de obținere a avizelor în vederea eliberării autorizației de construire;
- Verifică documentația aferentă emiterii acordului unic;
- Asigura respectarea eliberării de autorizații de desființare pentru toate lucrările menționate anterior ;
- Asigură consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism ;
- Asigura respectarea eliberării de certificate de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor ;
- Asigura respectarea eliberării avizului Consiliului local Boianu-Mare în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru construcții situate în extravilanul comunei , la cererea Consiliului Județean;
- Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;
- Stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată ;
- Organizează și întocmește banca de date a biroului, în vederea întocmirii băncii de date computerizate ;
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Boianu-Mare după caz și completează avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate a biroului;
- Ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează și urmărește arhivarea acestora, pentru care răspunde ;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;

- Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului în termenul și forma solicitate ;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al biroului, în vederea promovării în Consiliul local ;
- Întocmește planurile trimestriale de control, de păstrare a disciplinei în construcții, astfel încât fiecare stradă va fi verificată cel puțin o dată pe trimestru, planuri supuse aprobării primarului ;
- Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale și a programului de control săptămânal întocmit de șeful biroului pe baza sesizărilor înregistrate ;
- Notează săptămânal din Registrul Autorizare Construcții autorizațiile de construcții sau de desființări eliberate și urmărește realizarea construcțiilor conform autorizațiilor și termenelor prevăzute ;
- Stabilește măsurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentația autorizată ;
- În cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenții, la termenele impuse, întocmește referate pentru Compartimentul Secretariat în vederea acționării în instanță;
- Urmărește, cu sprijinul Compartimentului Secretariat , modul de soluționare a proceselor verbale de contravenții, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare;
- Urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate;
- Asigură urmărirea întocmirii documentației aferente fiecărui aviz ;
- Urmărește derularea în timp și încadrarea în termenul legal de emitere a avizelor de către emitenți ;
- Colaborează cu reprezentanții desemnați de emitenții de avize, în vederea respectării clauzelor din protocol ;
- Prezintă rapoarte și informări privind activitatea în cadrul biroului
- Asigură arhivarea documentelor biroului în conformitate cu prevederile legale ;
- Aplică prevederile Legii nr. 44/1994 privind drepturile veteranilor de război;
- Aplică prevederile Legii nr. 42/1991 privind drepturile revoluționarilor;
- Propune realizarea documentațiilor de urbanism necesare dezvoltării urbanistice a comunei;
- Întocmește și propune elementele de temă de proiectare pentru documentațiile de urbanism;
- Asigură elaborarea și proiectarea documentațiilor de urbanism (tip P.U.D. sau P.U.Z.) pentru obiective de interes local, în vederea concesiunii terenului sau asigurării investițiilor proprii;
- Elaborează datele și tema de proiectare pentru P.U.D. și P.U.Z. pentru zonele de protecție cu anumite caractere (sanitară, rezervație urbanistică, etc.) de pe teritoriul comunei ;
- Asigură consultanța tehnică de specialitate privind realizarea unor proiecte de investiții proprii cât și verificarea documentațiilor necesare;
- Asigură obținerea avizelor, acordurilor pentru planurile urbanistice finanțate din bugetul local, precum și documentația tehnică necesară obținerii acestora;
- Propune organizarea licitațiilor în vederea elaborării documentațiilor de urbanism prevăzute de lege; asigură elaborarea proiectelor de hotărâri;
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri în domeniile de activitate ale biroului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Face propuneri pentru reabilitarea unor zone sau puncte din comuna în vederea ridicării gradului de utilitate publică și estetică urbană;
- Studiază, ținând cont de cerințele populației, necesitățile urbanistice de dezvoltare a unor zone din comuna ;

- Studiază cauzele de regres în activitatea agenților economici pentru evitarea apariției unor discontinuități a aprovizionării, prestării de servicii, etc., către populație;
- Eliberează avize pentru amplasamentul bunurilor imobile în intravilan sau extravilan;
- Asigură consultarea populației, prin organizarea de dezbateri publice pentru planurile urbanistice;
- Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- În funcție de limitele de competență, împreună cu alte organe abilitate, participă la acțiuni de control a legalității activităților desfășurate de diferiți agenți economici;
- Asigură aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul comunei ;
- Participă în comisiile de licitații organizate pentru concesionarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al comunei ;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde de arhivarea documentelor biroului;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Urbanism, amenajarea teritoriului și disciplina în construcții colaborează cu următoarele instituții:

- Institutia Prefectului – Județul Bihor ;
- Consiliul Județean Bihor ;
- Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului;
- Institutul de Construcții, Lucrări Publice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului Bihor ;
- Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bihor ;
- Agenția pentru Protecția Mediului Bihor ,
- Inspectoratul de Sănătate Publică Bihor;
- Direcția Sanitar-veterinară Bihor;
- Inspectoratul Județean de Cultură Bihor ;
- Grupul Județean de pompieri Bihor ;
- Instituții de proiectare-cercetare în domeniu
- prin Dispoziția nr.21/31.08.2016, este numit în calitate de președinte al comisiei de inventariere a activelor datoriiilor și capitalurilor proprii aflate în patrimoniul Comunei Boianu-Mare.
- prin Dispoziția nr.5/04.07.2016 este numit ca Responsabil privind derularea programului POAD.
- prin Dispoziția primarului nr.33/28.09.2016, persoana responsabilă cu întocmirea documentelor și evidența necesară în cadrul activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală.
- prin Dispoziția primarului nr.40/15.11.2019 face parte din comandamentul local pentru dezapezire, combaterea poleiului și a altor fenomene periculoase 2016 – 2017,
- prin HCL nr.16/15.07.2016 este desemnat ca reprezentant legal în relația cu AFIR Satu-Mare pentru proiectul :Modernizare drumuri și strazi în comuna Boianu Mare, Înființare centru after school în localitatea Pagaia, comuna Boianu Mare, dotare cămin cultural în localitatea Pagaia, comuna Boianu Mare .

COMPARTIMENT AGRICOL

Acest domeniu este subordonat secretarului și are în componența sa 2 funcții publice din care 1 vacant :Inspector agricol , ocupat și 1 inspector topo vacant ,cu următoarele atribuții :

- Gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului

administrativ al comunei Boianu-Mare.

- Asigură actualizarea planurilor topo-geo cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor cu rețelele subterane de pe teritoriul comunei .
- Colaborează cu personalul de la Registrul Agricol și Secretar referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primăria comunei Boianu-Mare, efectuează analize referitoare la expertizele topo.
- Avizează documentații privind schimbul de terenuri și retrocedările imobilelor conform legislației în vigoare.
- Colaborează cu Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Disciplina în Construcții pentru eliberarea avizelor privind amplasamentul bunurilor imobile în extravilan.
- Asigură întocmirea documentațiilor cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de strazi.
- lucrărilor de cadastru imobiliar - edilitar și de constituire a băncii de date .
- Organizează și întocmește banca de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al comunei,
- Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea.
- Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților.
- Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate.
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile corespunzătoare.
- Intocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesităților comunei ;
- Prezintă la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informații privind activitatea de cadastru general.
- Gestionează datele tehnice privind cadastru imobiliar- edilitar la nivelul Comunei Boianu-Mare ;
- Participa la constituirea băncii de date prin înregistrarea și inventarierea datelor cadastrale ;
- Intretine baza de date privind cadastrul imobiliar-edilitar la nivelul Comunei Boianu-Mare ;
- Participa la activitatea de întocmire a inventarelor bunurilor din patrimoniu care se realizează anual sau ori de câte ori este nevoie conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr.1753/2004;
- Furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice;
- Asigură întocmirea documentației pentru schimburi de bunuri (terenuri, construcții);
- Acționează pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri și întocmește documentația pentru includerea lor în patrimoniu;
- Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003: asigură verificarea și primirea dosarelor; asigură calculul punctajului conform criteriilor aprobate și întocmirea listei de prioritati;
- Verifică loturile solicitate de tineri în vederea atribuirii; identifică noi loturi de teren; asigură documentația necesară în vederea întocmirii planurilor cadastrale, a declarării la rol și intabularii terenurilor conform legii; întocmește Raportul de specialitate și documentația necesară la proiectul de hotărâre privind aprobarea listei de prioritati și a propunerilor de atribuire; transmite documentația serviciului de specialitate în vederea încheierii contractelor de comodat
- Asigură actualizarea bazei de date a aplicației cu bunurile aparținând domeniului public și privat, realizarea conexiunilor cu celelalte aplicații din sistemul informatic ;

- Primește, analizează și soluționează corespondența specifică, redactează răspunsurile în termen;
 - Asigură relația cu publicul pentru problemele de care răspunde;
 - Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate;
 - Exerciți și alte sarcini stabilite de conducerea unității pentru domeniul său de activitate.
 - Furnizează date prin generarea de hărți tematiche;
 - Rezolvarea cererilor privind vânzarea terenurilor din extravilan conform L 17/2014 Intocmirea documentației și depunerea lor la Direcția Agricolă respectiv notarul public.
 - Compartimentul Agricol exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu următoarele instituții:
- Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bihor;
 - Instituții de proiectare-cercetare în domeniu.

Din Compartimentul agricol face parte și persoana care ocupă de tinerea la zi și centralizarea Registrului Agricol pe suport de hârtie și în format electronic, este subordonat direct secretarului Comunei Boianu-Mare, cuprinde 1 post de funcționar public, inspector agricol ocupat și are următoarele atribuții, după cum urmează:

- Conduce activitatea privind Registrul Agricol pe suport de hârtie și în format electronic conform HG 218/2015, Ord. 734/480/1003/3727/2015 a MADR, a MFP, a MDRAP și a INS, pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 – 2019.
- Urmărește completarea corectă potrivit legii, a evidenței specifice din Registrul Agricol;
- Asigură eliberarea certificatelor de producător pe baza evidenței specifice din Registrul Agricol și a controlului efectuat în teren;
- Întocmește și actualizează evidența crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei;
- Eliberează certificate privind deținerea de teren agricol pe teritoriul comunei necesare întocmirii formelor pentru șomaj;
- Întocmește documentațiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar;
- Eliberează adeverințele în urma emiterii ordinului Prefectului sau, după caz, a hotărârii Comisiei Județene de aplicare a Legii nr. 18/1991 - Legea fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local;
- Controlează și determină aplicarea legislației în vigoare cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pășuni și pajiști naturale;
- Recomandă tuturor categoriilor de producători agricoli tehnologii specifice pe zone și microzone, privind cultura plantelor și creșterea animalelor;
- Îndrumă producătorii agricoli în ceea ce privește cultivarea suprafețelor deținute și aplicarea tehnologiei pentru fiecare cultură;
- Eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
- Organizează și întocmește banca de date computerizată a compartimentului;
- Gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al Comunei Boianu-Mare;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale;

- Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului conform legislației în vigoare ;
- Prezintă la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în forma și termenul solicitate.

Raspunde de efectuarea operatiunilor in registrul electoral,intocmirea si tiparirea listelor electorale – Dispozitia primarului nr.79/31.08.2015.

- Raspunde de inregistrarea si tinerea evidentei petitiilor – Dispozitia primarului nr.71/11.07.2013.
- Este numita prin Dispozitia nr.8/19.01.2016 in comisia de selectionare a materialului arhivistic.
- Prin dispozitia primarului nr.42 din 05.05.2016 este desemnata sa efectueze operatiuni de ridicare numerar de la Trezoreria Marghita.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Compartimentul Registrul Agricol colaborează cu:

- Instanțe judecătorești;
- Direcția Județeană de Statistică Bihor ;
- Direcția Sanitar - veterinară Bihor ;
- Consiliul Județean Bihor ;
- Institutia Prefectului - Judetul Bihor;
- D.A.- Bihor;

COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

cuprinde 1 post – functionar public ,este subordonat secretarului si are urmatoarele atributii :

- Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor aflati in dificultate in cadrul unitatii administrativ teritoriale asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;
- Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort si ale celorlalte organe specializate in judet;
- Identifica copiii aflati in dificultate de pe teritoriului comunei si stabileste masurile de protectie a acestora;
- Intocmeste raportul privitor la ancheta psiho-sociala a copilului aflat in dificultate si propune comisiei stabilirea unor masuri de protectie, sau dupa caz, a unor masuri educative pentru copil;
- Determina pozitia copilului capabil de discernamant cu privire la masura propusa asigurand cunoasterea de catre copil a situatiei sale de drept si de fapt;
- Acorda copilului capabil de discernamant asistenta si sprijin in exercitarea dreptului sau la libera exprimare a copilului;
- Depune diligentele necesare pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia in vederea identificarii unor solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului, reintegrarea in familia naturala, sau, dupa caz, adoptia;
- Sesizeaza instanta judecatoreasca competenta pentru declararea judecatoreasca a abandonului de copii in conditiile legii;
- Acorda comisiei, la cererea acesteia, asistenta de specialitate pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin;
- Asigura aplicarea hotararilor comisiei, urmareste si supravegheaza modul de aplicare al acestor hotarari;
- Identifica familii sau persoane carora sa le poata fi incredintat sau da in plasament familial copilul, cu prioritate printre rudele copilului pana la gradul al patrulea inclusiv;
- Identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti maternali profesioniști, in conditiile legii, si supravegheaza activitatea acestora;
- Acorda asistenta si sprijin familiilor sau persoanelor care au primit in plasament sau in incredintare, copii pentru asigurarea dezvoltarii armonioase a acestora;

- Acorda asistenta si sprijin parintilor copilului aflat in dificultate, pentru a pregati revenirea acestuia in mediul sau familial;
- Supravegheaza familiile si persoanele care au primit in incredintare copii pe toata durata acestei masuri, precum si parintii copilului aflat in dificultate, dupa revenirea acestuia in mediul lor familial;
- Pregateste integrarea acestuia sau reintegrarea copilului in familia sa naturala, intr-o familie substitutiva temporara sau in familia adoptiva, dupa caz, inclusiv prin asigurarea unor spatii amenajate si a mijloacelor necesare pentru contactul personal si nemijlocit al copilului cu parintii sai;
- Verifica si reevalueaza cel putin odata la trei luni imprejurarile legate de plasamentul sau incredintarea copilului si propune comisiei, dupa caz, mentinerea masurii de protectie stabilite, modificarea sau revocarea acesteia.
- Acorda asistenta si sprijin de urgenta parintilor copilului urmarind daca acestia isi pot asuma responsabilitatile si daca isi indeplinesc obligatiile fata de copil, astfel incat sa previna aparitia situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului;
- Identifica familiile sau persoanele care doresc sa adopte copii de pe raza comunei;
- Sprijina familiile atestate ca apte sa adopte copii, pentru a le fi incredintati copii spre adoptie si face propuneri comisiei competente in acest sens;
- Urmareste evolutia copiilor adoptati de pe teritoriul comunei, precum si a relatiilor dintre acestia si parintii lor adoptivi, pe o perioada de cel putin doi ani de la incuviintarea adoptiilor, pe care le-au sprijinit, prezinta rapoarte comisiei cu privire la aceste aspecte, trimestrial sau la cererea acesteia, sprijina parintii adoptivi ai copilului in indeplinirea obligatiei de a informa pe acesta ca este adoptat, de indata ce varsta si gradul de maturitate al acestuia o permite;
- Asigura masurile necesare pentru protectia, in regim de urgenta, a copilului aflat in dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului in regim de urgenta;
- Ia masuri pentru popularizarea dispozitiilor legale interne;
- Colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din judet;
- Intocmeste si tine evidenta dosarelor de ajutor social intocmite in baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste si tine evidenta dosarelor de ajutor social intocmite in baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare si a **HOTARARII nr. 50/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste si inainteaza dosarele pentru alocatia de stat pentru copii la AJPIS Bihor,
- Intocmeste si tine evidenta dosarelor de alocatie pentru sustinerea familiei, conform prevederilor Legii nr. 277/2010 si a **HOTARARII Nr. 38/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;
- Intocmeste anchetele sociale si le inainteaza catre institutiile care le solicita;
- Verifica activitatea asistentilor personali insotitori ai persoanelor cu handicap, intocmind raport individual pentru fiecare caz in parte.
- Intocmeste dosarele si situatiile centralizatoare conform Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece cu modificarile si completarile ulterioare si in conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.

70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece cu modificarile si completarile ulterioare.

- Intocmeste si inainteaza dosarele pentru alocatia de stat pentru copii la AJPS Bihor,
- Culegerea si centralizarea datelor privind indicatorii de sanatate, Dispozitia primarului nr.57/12.09.2013,
- prin Dispozitia primarului nr.48/13.12.2016, este desemnata se exercite controlul financiar preventiv,
- Arhiveaza corespondenta legata de aceasta activitate.

ADMINISTRATORUL PUBLIC 1 post si este vacant.

Este direct subordonat direct primarului ,personal contractual si are urmatoarele atributii,:investitii si achizitii publice , seful serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, exercita viza de control financiar preventiv, pentru unitate si serviciile subordonate Comunei Boianu-Mare si Consiliului local al Comunei Boianu-Mare, responsabil proiecte cu finantare externa si arhiva Comunei Boianu-Mare, dupa cum urmeaza:

A)INVESTITII SI ACHIZITII PUBLICE se realizeaza in baza contractului de prestari servicii .

Scopul îl constituie buna administrare a domeniului public, privat, centralizarea tuturor achizițiilor în vederea corelării cheltuielilor din bugetul local, cheltuirea cât mai eficientă a banului public , este în directă subordonare a Primarului si are urmatoarele atributii:

1. întocmirea programului anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate;
2. elaborarea documentației de atribuire, fișa de date a achiziției , în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
3. preocuparea privind estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
4. organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
5. asigurarea publicității achizițiilor publice

Redactează și transmite **anunțurile de intenție, de participare și de atribuire** în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (**SEAP**), Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz.

6. programarea și urmărirea respectării etapelor de derulare a achizițiilor publice; organizarea și urmărirea publicității achizițiilor publice;
7. întocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;
8. punerea la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare
9. răspunderea în mod clar, complet și fără ambiguități la **solicitățile de clarificări**, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire.

10. rezolvarea contestațiilor, restituirea garanțiilor de participare, informarea ofertanților privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
11. asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
12. ținerea Registrului "Candidaturi și oferte";
13. elaborarea Raportului privind contractele atribuite în anul anterior; transmite către **Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice** a unui **raport anual privind contractele de atribuire**, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent.
14. întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări ;
- 15 transmiterea în SEAP a notificărilor cu privire la fiecare achiziție directă a carei valoare depășește echivalentul în lei a sumei de 5.000 euro fara TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce sta la baza achiziției realizate

B)SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA.

Prin DISPOZITIA nr. 7 din 04.07.2016 D-l viceprimar raspunde de activități de prevenire, monitorizare și gestionare a situațiilor de urgență în sectorul de competență, asigură coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă, îndeplinește atribuțiile de prevenire a riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control, intervine în timp oportun pentru limitarea sau înlăturarea consecințelor situațiilor de urgență și să efectueze acțiuni de ajutor și salvare a oamenilor și a bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații .

Este o structură specializată, cu o dotare specifică care se constituie în subordinea consiliului local, destinat să execute activități de prevenire, monitorizare și gestionare a situațiilor de urgență în sectorul de competență, asigură coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă, îndeplinește atribuțiile de prevenire a riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control, intervine în timp oportun pentru limitarea sau înlăturarea consecințelor situațiilor de urgență și să efectueze acțiuni de ajutor și salvare a oamenilor și a bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații ,

Serviciul voluntar pentru situații de urgență își îndeplinește atribuțiile legale și prestează servicii într-un **sector de competență** stabilit cu acordul Inspectoratului pentru situații de urgență "Crisana" al județului Bihor.

C)ARHIVA COMUNEI BOIANU-MARE.

- Păstrează arhiva primăriei, preia periodic, de la compartimentele acesteia documentele ce trebuie păstrate în arhivă.

- Efectuează împreună cu personalul specializat în domeniul arhivistic din cadrul Comunei, operațiunea de selecționare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte și a indicatorului termenelor de păstrare a diverselor documente.

- Răspunde de arhivarea, în condițiile legii, a tuturor documentelor emise de Consiliul local și Primar în numele acestora;
- Eliberează, sub semnătura, copii de pe orice act din arhiva Comunei sau Consiliului local, în afara acelor cu caracter secret stabilit în condițiile legii.
- Asigura activitatea de secretariat, circulația documentelor, soluționarea operativă a corespondenței și luarea măsurilor legale de conservare și selecționare a fondului arhivistic.
- Controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia activității de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii;

COMPARTIMENT GOSPODARIRE.

Este format din 3 angajați personal contractual cu contract de muncă :guard, sofer și instalator, posturi ocupate și se afla în subordinea directă a viceprimarului și îndeplinește următoarele atribuții:

Guardul :

- asigura curatenia și întreținerea localului și depedentelor sediului Primăriei Comunei Boianu-Mare,
- difuzează invitațiile, și alte înștiințări sau comunicări din partea primarului viceprimarului și secretarului - cetățenilor din satele Boianu-Mare, Corboia, Huta, Rugea.
- gestionează materialele și bunuri deținute de comună și de Consiliul local, pe baza de inventar de bunuri și răspunde de integritatea acestora.
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite de la primar, viceprimar și secretar sau Consiliul local.
- Asigura condițiile materiale pentru funcționarea Comunei;
- Asigura gestionarea mijloacelor fixe aflate în dotare;
- Controlează și asigura curatenia în spațiile Comunei.
- Asigura paza bunurilor Comunei Boianu-Mare.

Soferul :

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
 - efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- întocmește foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de transport, nota de recepție, ;
 - menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de executie și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunostințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de

control;

- respecta regulamentul de ordine interioara;
- indeplinește orice alte sarcini trasate de conducere – 2 zile de excursii lunare, 7-10 zile de tabara pentru perioada vacantei de vara stabilite de comun acord cu conducerea unitatii scolare, cu acordarea diurnei pentru perioada deplasarii, participarea la toate deplasările din cadrul proiectelor scolare, judetene, nationale sau internationale derulate in scoala in functie de programul acestora,
- comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
- nu are voie sa transporte persoane din afara scolii, cu exceptia profesorilor si a parintilor care insotesc copiii si a angajatilor Comunei Boianu-Mare;
- sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand este trimis de scoala;
- soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi si profesori, din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie;
- nu porneste in cursa pana cand cadrul didactic insotitor nu este prezent atat la cursele de dimineata, cat si la cele de la pranz și in cazul in care cadrul didactic nu este prezent anunta de urgenta seful ierarhic superior
- nu porneste in nici o excursie scolară pana cand cadrul didactic nu prezinta toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi si parinti, tabel cu elevii ce efectueaza deplasarea si cadrele didactice ce raspund de acestia max 8 elevi-cd, proiectul tematic al actiunii ce contine obiectivele activitatii, traseul parcurs si durata deplasarii, avizele de cazare daca este cazul, rezervările pentru mese daca este cazul, avizate de director si inregistrate la secretariatul unitatii scolare.
- de cate ori este necesar, cu avizul conducatorului unitatii va conduce masina proprietatea Primariei Comunei Boianu-Mare, dar fara a afecta programul de transport al elevilor.

- respecta si indeplineste cu strictete normele PSI si protectia muncii.

- prin Dispozitia primarului nr.26/14.09.2016 a fost desemnat sa faca parte din Consiliul de Administratie al Scolii Gimnaziale Inv.Galgau Iosif Pagaia.
- conform actului aditional nr. 38/2017 la la contractul cadru de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apa a Localitatii Pagaia a fost desemnat a face parte din comisia de verificare a apometrelor, incasarea apei si distribuirea contractelor cadru de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apa a Localitatii Pagaia, avand ca sarcina citirea contoarelor cu persoanele nominalizate.

- orice alte atributii primite din partea primarului, viceprimarului si secretarului.

Instalator :

- este subordonat viceprimarului,
- intretinerea retelei de alimentare cu apa a satului Pagaia,
- asigurarea in permanenta a functionarii sistemului de alimentare cu apa a Localitatii Pagaia,
- montarea apometrelor la gospodariile care nu au montate apometre,

- ori de cate ori este nevoie participa la incasarea taxei de alimentare cu apa,
- intretinerea hidrantilor din reseaua de alimentare cu apa ,
- la orice solicitare participa cu buldoexcavatorul pentru efectuarea diverselor lucrari,
- distribuirea facturilor catre consumatori : persoane fizice si juridice,
- orice alte atributii primite din partea primarului,viceprimarului si secretarului.
- respecta si indeplineste cu strictete normele PSI si protectia muncii.

-orice alte atributii primite din partea primarului,viceprimarului si secretarului.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Art.50. Presentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii comunei.

Art.51. Șefii compartimentelor de activitate sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.52. Presentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui domeniu funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art.53. Personalul Comunei Boianu-Mare este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.54. Presentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor domeniilor de activitate din structura organizatorică a Boianu-Mare care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.55. Toate domeniile de activitate ale Comunei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei .

Art.56. Domeniile de activitate din structura organizatorică a Comunei Boianu-Mare transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea Secretarului, propuneri pentru Regulamentul de Organizare si Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

Art.57. Domeniile de activitate din structura organizatorică a Comunei au obligația de a comunica Secretarului, salarizare și management propuneri pentru orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.58. Modificările intervenite în atribuțiile domeniilor de activitate din structura organizatorica se aproba prin "fișa postului" personalului acestora.

Art.59. Toate domeniile de activitate ale Comunei Boianu-Mare sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte domenii din structura organizatorica a Comunei Boianu-Mare informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.60. Toate domeniile de activitate ale Comunei Boianu-Mare au obligația de a pune la dispoziția Centrului de Informare a Cetățeanului, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.61. Toți salariații Comunei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.62. Domeniile de activitate din structura organizatorică a Comunei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.63. Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.64. Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor domeniilor primăriei aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția Primarului.

Art.65. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.66. Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori se impune.

Art.67. Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.68. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.69. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.70. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VII

ÎNDATORIRI GENERALE

Art. 71. Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

- Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;
- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Comunei;
- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;
- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici din cadrul Comunei Comunei Boianu-Mare sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;
- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- Respectarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

ca prevederilor Legii nr.477/2004 privind Codul de Conduita a personalului contractual
atile si institutiile publice,a Legii nr.53/2003 – Codul Muncii ,cu modificarile si
e ulterioare precum si a celorlalte prevederi specifice administratiei publice.

ANTE DE SEDINTA,



Contrasemneaza,

Secretar,
CHIS CRISTINA

