



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA

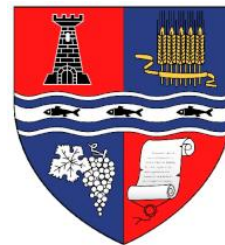
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



ANEXA la Hotărârea nr. 20 din 11.03.2026

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TULCA

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI TULCA

TULCA
2026



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA

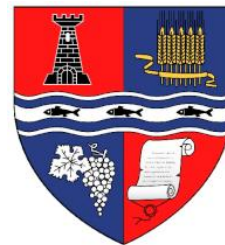
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



CUPRINS

Partea I ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI TULCA

Capitolul I *Prevederi generale*

Capitolul II *Obiectul de activitate și fluxul informational*

Capitolul III *Patrimoniul*

Capitolul IV *Bugetul și administrarea acestuia*

Capitolul V *Structura organizatorică*

Capitolul VI *Relațiile în cadrul autorității publice*

Partea a II-a CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI TULCA

Capitolul VII *Primarul comunei Tulca*

Capitolul VIII *Viceprimarul comunei Tulca*

Capitolul IX *Secretarul general al comunei Tulca*

Partea a III-a ATRIBUȚIILE APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI TULCA

Compartimentele din subordinea directă a Primarului comunei Tulca:

Capitolul X *Compartiment Contabil*

Capitolul XI *Compartiment Impunere și Taxe*

Capitolul XII *Compartiment Relații cu Publicul*

Capitolul XIII *Compartiment Urbanism, Mediu și Resurse Umane*

Capitolul XIV *Compartiment Bibliotecă*

Compartimentele din subordinea directă a secretarului general al comunei Tulca:

Capitolul XV *Compartiment Agricol*

Capitolul XVI *Compartiment Fond Funciar*

Capitolul XVII *Compartiment Asistentă Socială*

Capitolul XVIII *Compartiment Stare Civilă și Achiziții Publice*

Compartimentele din subordinea directă a Viceprimarului comunei Tulca:

Capitolul XIX *Compartiment Protecția Muncii și Cultură*

Capitolul XX *Compartiment Fonduri Europene*

Capitolul XXI *Compartiment Administrativ*

Partea a IV-a PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

Capitolul XXII *Comisii*

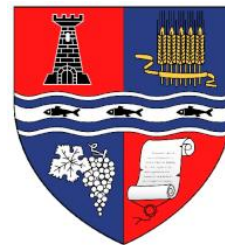
Capitolul XXIII *Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual*

Capitolul XXIV *Disciplina muncii în cadrul autorității publice*

Partea a V-a PREVEDERI FINALE

Capitolul XXV *Alte reglementări*

Capitolul XXVI *Dispoziții finale*



Partea I

ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TULCA

Capitolul I

Prevederi generale

Art. 1. Primăria comunei Tulca își desfășoară activitatea în sediul situat în județul Bihor, comuna Tulca, sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600, care este adresa oficială folosită în toate documentele și actele administrative elaborate în cadrul instituției.

Art.2. Comuna Tulca este unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică, care posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrative teritoriale stabilite.

Art.3. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Tulca, județul Bihor a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, actualizată;
- H.G. nr. 846/2017 privind venitul minim brut pe țară garantat în plată;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA

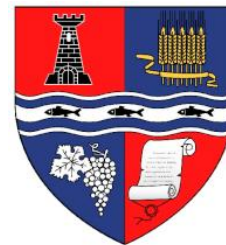
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



- *Legea nr. 50/1991* privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 315/2004* privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- *H.G. nr. 759/2007* privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 208/2015* privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
- *Legea nr. 115/2015* pentru alegerea autorităților administrației publice locale și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- *Legea nr. 554/2004* a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 544/2001* privind liberal acces la informațiile de interes public, actualizată;
- *O.G. nr. 119/1999* privind controlul intern și controlul financiar preventiv, actualizată;
- *O.M.F. nr. 923/2014*, republicat, actualizat, privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- *Ordinul nr. 600/2018* pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- *Legea nr. 52/2003* privind transparența decizională în administrația publică, actualizată;
- Hotărârile Consiliului Local al comunei Tulca, județul Bihor;
- Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

Art.4. Administrația publică a comunei Tulca se întemeiează pe principiul autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.5. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al Comunei Tulca, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Tulca, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

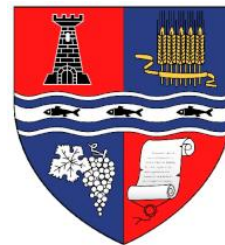
Art.6. Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.7. (1) Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului.

(2) Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.8. Consiliul Local al comunei Tulca, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul nominal de personal, precum și Regulamentul de organizare și funcționare, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Capitolul II



Obiectul de activitate și fluxul informational

Art.9. (1) Autoritățile administrației publice locale ale comunei Tulca, județul Bihor au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a lucrărilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

(2) Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția Primarului.

(3) Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

Art.10. (1) Fluxul informațional implementat în cadrul Primăriei comunei Tulca se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

(2) Actele care se eliberează de către autoritatea publică vor fi semnate, de regulă, de primar, viceprimar sau de secretarul general, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretar general, precum și de funcționarul public direct implicat.

(3) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expediat registraturii urmărind și operarea expedierii în registrul de intrare – ieșire.

(4) Termenul general de rezolvare a corespondenței, potrivit art. 8 alin. (1) din OUG nr. 27/2001 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, personalul care are sarcina rezolvării corespondenței, are obligația să comunice petionarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(5) În mod excepțional, conform art. 9 din O.G. 27/2001, termenul de 30 de zile ar putea fi prelungit cu încă 15 zile, însă numai dacă aspectele sesizate prin petiție necesită cercetare mai amănunțită, aceasta prerogativă/facultate de prelungire a termenului legal de 30 de zile aparținând conducătorului autorității sau instituției publice.

(6) Orice suport de informație scrisă, denumită generic “corespondență” care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tulca se înregistrează în evidența compartimentului care asigură activitatea de registratură generală.

(7) Faxurile, telexurile, mesajele electronice și alte documente primite pe orice cale la cabinetele conducerii sau la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

(8) Înregistrarea actelor se face pe ani calendaristici, începând cu nr.1. Pe fiecare document primit se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa cu numărul de înregistrare.

(9) Se interzice personalului de specialitate să primească direct corespondență sau să rezolve corespondență neînregistrată.

(10) Compartimentul care asigură activitatea de registratură va proceda la înregistrarea corespondenței depuse personal, comunicând pe loc petentului numărul de înregistrare, după care, întreaga corespondență va fi transmisă, într-o mapă de lucru, pentru repartizarea spre rezolvare.

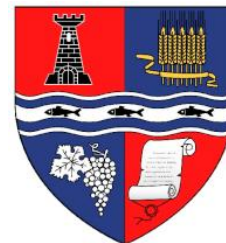
(11) După aplicarea de către Primar a rezoluției de repartizare spre rezolvare către compartimentele funcționale sau persoanele numite direct, corespondența va fi predată, pe bază de condictă, celor stabiliți în cadrul compartimentelor de specialitate menționate în rezoluție, sub semnătură, după ce au operat în registrul de intrare – ieșire.

(12) Deschiderea și repartizarea corespondenței adresate Primarului ori altor persoane cu mențiunea “Personal”, “Strict personal” sau “Confidențial” se va face de către aceștia iar în lipsă, de către înlocuitorii lor.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



(13) Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente funcționale vor fi soluționate prin contactul direct dintre acestea, răspunderea expedierii la termen fiind în sarcina aceluia care le-a permis prin rezoluție.

(14) Actele rezolvate și expediate au un singur număr de înregistrare, care este cel dat din registrul de intrare – ieșire.

(15) Personalul care are sarcina primirii corespondenței este obligat să verifice, înainte de a semna, exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor și anexelor care le însoțesc, să le înregistreze și **să urmărească rezolvarea în termen a acestora**, făcând mențiune în registrul de intrare – ieșire despre data expedierii către emitent.

(16) În cazul pierderii unui act, persoana vinovată va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui. Actul reconstituit va purta numărul de înregistrare al actului pierdut și se vizează de șeful compartimentului de activitate căruia i s-a repartizat lucrarea. Cei vinovați de pierderea unor acte sunt pasibili de sancțiuni disciplinare.

(17) Corespondența sosită în instituție care are caracter informativ și nu necesită răspuns se clasează la dosar pe baza rezoluției.

(18) Corespondența trebuie redactată ortografic și estetic, cu un conținut concis și complet.

(19) Corespondența cu societățile comerciale, instituții, servicii publice, alte persoane juridice sau fizice poate fi semnată și de Viceprimar și Secretarul general, conform dispoziției de delegare emisă de Primar.

(20) Corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături se va semna de către persoanele care au funcțiile respective. Se semnează de către compartimente: corespondența de uz intern între compartimentele funcționale din instituție, referatele, rapoartele, informările, care se adresează Primarului sau Consiliului local și stau la baza proiectelor de hotărâre și dispozițiilor, alte documente tipizate.

(21) Persoanele din cadrul Primăriei Comunei Tulca care întocmesc documentele **poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora**, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, **vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea**, conform legii.

(22) **Toate documentele întocmite de personalul Primăriei Comunei Tulca pentru a fi transmise în exterior, vor fi semnate și de către cel care a întocmit documentul, neîndeplinirea acestei atribuții constituie abatere disciplinară.**

(23) Personalul de la registratură, este împuternicit ca împreună cu șefii compartimentelor funcționale să exercite control permanent, dar cel puțin lunar, confruntând pozițiile din registrul de intrare – ieșire **pentru lichidarea pozițiilor unde sunt acte înregistrate și nerezolvate.**

(24) Personalul care are sarcina primirii corespondenței este obligat să verifice exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor și anexelor care le însoțesc, să le înregistreze, **să le predea zilnic, primarului**, pentru aplicarea de către Primar a rezoluției de repartizare spre rezolvare către compartimentele funcționale sau persoanele numite direct, neîndeplinirea acestei atribuții constituie **abatere disciplinară** și **să urmărească rezolvarea în termen a acestora**, făcând mențiune în registrul de intrare – ieșire despre data expedierii către emitent.

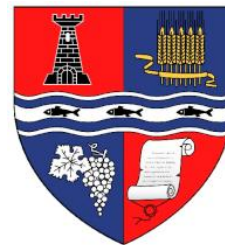
(25) Nerespectarea termenului de răspuns prevăzut de OUG nr. 27/2001, **constituie abatere disciplinară** și se sancționează în conformitate cu dispozițiile OUG 57/2019 privind Codul administrativ sau, după caz, în conformitate cu legislația muncii.

Capitolul III Patrimoniul



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



Art.11. Patrimoniul comunei Tulca, județul Bihor este constituit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și domeniului privat al localității, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.12. Bunurile domeniului public de interes local sunt 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. Aceste bunuri sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art.13. Domeniul privat al unității administrativ-teritoriale Tulca este alcătuit din bunuri mobile și imobile, altele decât cele prevăzute la art.12, intrate în proprietatea localității prin modalitățile prevăzute de lege. Aceste bunuri sunt supuse dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.14. Consiliul Local Tulca hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea instituțiilor publice, să fie concesionate sau închiriate. Acesta hotărăște cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat, de interes local, în condițiile legii.

Capitolul IV

Bugetul și administrarea acestuia

Art.15. (1) Bugetul local al unității administrativ-teritoriale comuna Tulca se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

(2) Bugetul local al comunei Tulca este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din impozite interne și externe, precum și din alte surse.

Art.16. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Tulca, în limitele și condițiile legii.

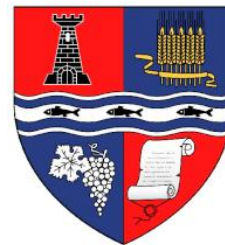
Capitolul V

Structura organizatorică



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



Art.17. Structura organizatorică a comunei Tulca a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.18. (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Tulca, este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate prin Consiliul Local Tulca, care face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Personalul din aparatul propriu al primarului comunei Tulca este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei Tulca și din personal încadrat cu contract individual de muncă.

(3) Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(4) Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr. 57/2019, cu modificările ulterioare și răspund potrivit acestora pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă li se aplică prevederile legislației muncii.

Art.19. Primăria comunei Tulca este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul general al comunei și funcțiile de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care duc la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.20. (1) Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului și secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei Tulca. Conducerea Primăriei comunei Tulca poate stabili pentru personalul aparatului propriu și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul administrației locale, conform legislației în vigoare.

(3) Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoierilor pentru personalul din aparatul propriu se stabilesc prin dispoziție a primarului în baza actelor normative în vigoare.

(4) Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de primar.

(5) Legătura între compartimentele din aparatul propriu se face prin coordonatorii acestora iar cu prefectura, consiliul județean, celelalte servicii publice care funcționează în comună și cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul general al comunei Tulca.

(6) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tulca are obligația întocmirii raportului de activitate oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora.

(7) Șefii ierarhici superiori organizează activitatea compartimentelor și urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimente. Primesc corespondența, repartizată de către conducerea primăriei și o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței.

(8) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tulca

- are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA

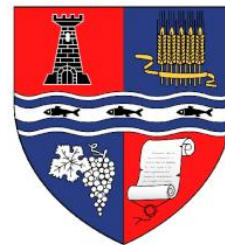
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



- relații cu publicul – ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Tulca;
- întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;
- realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;
- asigură predarea spre arhivare, a tuturor documentelor rezultate din domeniul de activitate;

Art.21. (1) Primăria comunei Tulca funcționează având la bază organigrama proprie, astfel conform acesteia, se regăsesc:

- 2 funcții de demnitate publică: primar și viceprimar;
- 1 funcție publică specifică de conducere: secretar general al comunei Tulca;
- 11 funcții publice de execuție;
- 3 funcții contractuale de execuție.

(2) În cadrul Primăriei comunei Tulca sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, 1 cabinet primar (1 post funcție contractuală), 1 cabinet viceprimar (1 post funcție contractuală) și 9 compartimente care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv:

- Compartiment Contabil – 1 post, funcție publică de execuție;
- Compartiment Impunere și Taxe – 1 post, funcție publică de execuție
- Compartiment Relații cu Publicul - 1 post funcție publică de execuție;
- Compartiment Urbanism, Mediu și Resurse Umane –1 post funcție publică de execuție;
- Compartiment Bibliotecă – 1 post, funcție contractuală de execuție;
- Compartiment Agricol - 1 post, funcție publică de execuție;
- Compartiment Fond Funciar - 1 post, funcție publică de execuție;
- Compartiment Asistentă Socială – 1 post, funcție publică de execuție;
- Compartiment Protecția Muncii și Cultură - 2 posturi, funcții publice de execuție;
- Compartiment Stare Civilă și Achiziții Publice - 1 post funcție publică de execuție;
- Compartiment Fonduri Europene - 1 post, funcție publică de execuție;
- Compartiment Administrativ – 1 post, funcție contractuală de execuție.

(3) Organigrama și numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tulca, județul Bihor, sunt prezentate în **anexa 1 și 2** (conform organigramei și statului de funcții) la prezentul Regulament.

Capitolul VI

Relațiile în cadrul autorității publice

Art.22. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

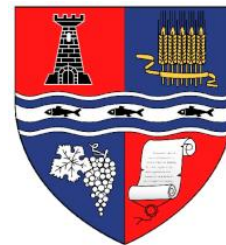
Art.23. Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- Subordonarea secretarului general și viceprimarului față de primar;
- Subordonarea personalului de execuție față de secretar general, viceprimar și primar.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



Art.24. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei, între acestea și Instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art.25. Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, Instituțiile publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local. Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate.

Art.26. Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, avizată pentru legalitate de secretarul general. Viceprimarul, secretarul general și personalul compartimentelor reprezintă Comuna Tulca în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri din țară și străinătate.

Art.27. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc de către primar, viceprimar, și secretarul general al comunei, conform organigramei. De asemenea, același tip de relații se stabilesc între compartimentele specializate în control și personalul de execuție care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite potrivit legislației.

Art.28. Conducerea primăriei comunei Tulca, județul Bihor este asigurată de:

- Demnitari – primar și viceprimar
- Organe de conducere – secretar general, funcție publică de conducere specifică.

Art.29. Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

a). În subordinea **Primarului** comunei Tulca, județul Bihor își desfășoară activitatea:

1. Viceprimar;
2. Secretar general;
3. Compartiment Contabil – 1 post, funcție publică de execuție;
4. Compartiment Impunere și Taxe – 1 post, funcție publică de execuție
5. Compartiment Relații cu Publicul - 1 post funcție publică de execuție;
6. Compartiment Urbanism, Mediu și Resurse Umane –1 post funcție publică de execuție;
7. Compartiment Bibliotecă – 1 post, funcție contractuală de execuție;
8. Cabinet Primar, 1 post funcție contractuală.

b). În subordinea **Viceprimarului** comunei Tulca, își desfășoară activitatea:

1. Compartiment Protecția Muncii și Cultură - 2 posturi, funcții publice execuție;
2. Compartiment Fonduri Europene - 1 post, funcție publică de execuție;
3. Compartiment Administrativ – 1 post, funcție contractuală de execuție.

c). În subordinea **Secretarului general** al comunei Tulca își desfășoară activitatea:

1. Compartiment Agricol - 1 post, funcție publică de execuție;
2. Compartiment Fond Funciar - 1 post, funcție publică de execuție;
3. Compartiment Asistentă Socială – 1 post, funcție publică de execuție;
4. Compartiment Stare Civilă și Achiziții Publice - 1 post funcție publică de execuție.

Partea a II-a

CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI TULCA

Capitolul VII Primarul comunei Tulca



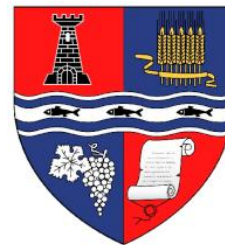
ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



Art.30. PRIMARUL comunei Tulca, județul Bihor. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

Rolul primarului:

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

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

(7) În baza prevederilor Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

a. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c. îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

a. prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Tulca, care se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Tulca în condițiile legii;

b. participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c. prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Tulca, le publică pe site-ul Primăriei comunei Tulca și le supune aprobării consiliului local.

c) atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei comunei Tulca:

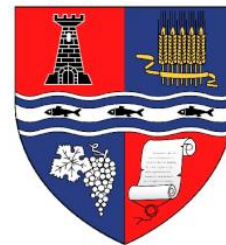
a. exercită funcția de ordonator principal de credite;

b. întocmește proiectul bugetului Primăriei comunei Tulca și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



- c. prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 - d. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei comunei Tulca;
 - e. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:
- a. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile privind administrarea domeniului public și privat al comunei și gestionarea serviciilor de interes local;
 - d. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Tulca;
 - e. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
 - h. asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

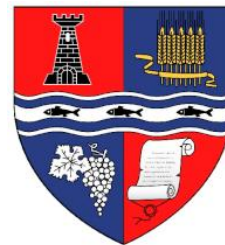
(8) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(10) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului.

(11) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.

În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.



Capitolul VIII

Viceprimarul comunei Tulca

Art. 31. VICEPRIMARUL comunei Tulca, județul Bihor.

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali. Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(3) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(4) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(5) Îndeplinește o varietate de sarcini legislative, administrative și oficiale, respectiv 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, a hotărârilor Consiliului Local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 32. Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de către Primarul comunei Tulca:

a) Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii și Unitățile de protecție civilă.

b) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școli, grădinițe, dispensare și alte instituții publice).

c) Controlează calitatea produselor alimentare puse în vânzare populației de către agenții economici și unitățile private de alimentație publică din comună, cu sprijinul unităților de specialitate, controlează întreaga activitate de comerț pentru a fi respectate normele în vigoare și ia măsurile necesare.

d) Exerciț controlul asupra activităților din târguri și parcuri de distracții organizate în anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.

e) Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Tulca.

f) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei Tulca și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.

g) Răspunde și coordonează activitatea Compartimentului Mediu, Protecția Muncii și Cultură și Compartimentului Tehnic din comuna Tulca.

h) Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA

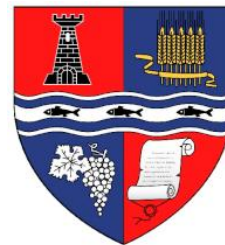
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



i) Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Bihor, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliul Local Tulca.

j) Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinfecție și deratizare, potrivit legii și Programului de Gospodărire Anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna Tulca.

k) Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.

l) Răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Tulca.

m) Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.

n) Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.

o) Administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și punct de comandă.

p) Are în evidență inventarul materialelor din resortul protecției civile.

q) Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul județean de protecție civilă.

r) Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.

s) Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune.

t) Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență și participarea acestuia la concursuri profesionale.

u) Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice.

v) Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.

w) Controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice.

x) Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri.

y) Asigură instruirea și informarea personalului din instituție în probleme de Prevenirea și Stingerea incendiilor.

z) Are calitatea de membru în Colectivul de sprijin al autorității tutelare și asistenței sociale la nivelul comunei Tulca;

aa) Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

bb) Răspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.

cc) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

dd) Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;

ee) La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.

ff) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea Primarului.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA

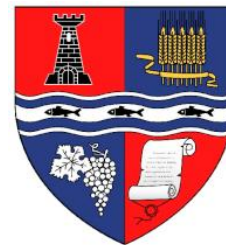
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



gg) Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

hh) Fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia semnează adevărurile, certificatele și alte documente ce se emit în mod curent, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri,

ii) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de către Consiliul local și Primar.

Capitolul IX

Secretarul general al comunei Tulca

Art. 33. Secretarul general al comunei Tulca, județul Bihor

(1) Secretarul general al comunei Tulca este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice. Este numit și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(2) Secretarul general al comunei Tulca, județul Bihor asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. De asemenea, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul Comunei Tulca ori Consiliul Local.

(3) Secretarul general al comunei Tulca coordonează și controlează activitatea Compartimentului Asistentă Socială, Compartimentului Stare Civilă și Achiziții Publice și Compartimentului Agricol.

(4) Secretarul general Comunei Tulca poate coordona și alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de Primarul Comunei Tulca.

Secretarul general al comunei Tulca are următoarele atribuții specifice:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

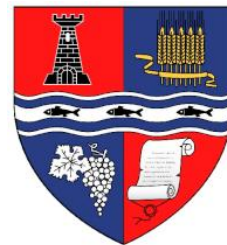
e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispoziții, hotărâri ale consiliului local;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Astfel, în exercitarea atribuțiilor, secretarul general al Comunei Tulca are următoarele obiective:

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local al Comunei Tulca; Secretarul general al Comunei Tulca nu va contrasemna hotărârea Consiliului Local al Comunei Tulca, în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, va depune în scris și va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței;

2. participă la ședințele Consiliului Local al Comunei Tulca;

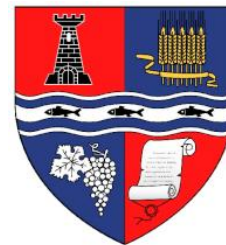
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local al Comunei Tulca și Primarul Comunei Tulca, precum și între aceștia și Prefectul Județului Bihor;

4. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local al Comunei Tulca și a Dispozițiilor Primarului Comunei Tulca;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct. 1., în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

6. asigură procedurile de convocare a Consiliului Local al Comunei Tulca și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

7. pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local al Comunei Tulca și comisiilor de specialitate ale acestuia:

a) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

b) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

c) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

d) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

e) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

f) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

g) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva uat;

8. comunică hotărârile Consiliului Local al Comunei Tulca, primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării; comunicarea, însoțită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris de către secretar și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop;

9. asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local al Comunei Tulca sau de Primarul Comunei Tulca, în termenele prevăzute de lege;

10. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;

11. comunică, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale;

12. întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tulca, acordă calificative personalului din subordine;

13. elaborează și coordonează activitatea funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;

14. ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;

15. acordă asistență juridică pentru întocmirea corectă a contractelor ce se încheie la nivelul primăriei și contrasemnează contractele semnate de primarul Comunei Tulca;

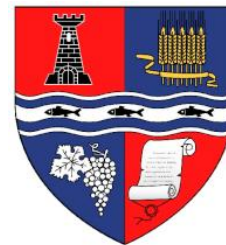
16. acordă asistență juridică pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Tulca;

17. acordă asistență juridică pentru elaborarea dispozițiilor primarului;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



18. acordă asistență de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local;
19. acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;
20. este secretarul comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar, participă la ședințele comisiei de fond funciar și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991;
21. acordă audiențe pe probleme juridice de ordin general și în special probleme juridice legate de administrația locală, Legea 10/2001, Legile fondului funciar, stare civilă, urbanism, urmărește soluționarea problemelor ridicate;
22. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
23. studiază și prelucrează legislația nou apărută cu compartimentele care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;
24. execută lucrările tehnice necesare pentru pregătirea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și europarlamentare precum și a referendumurilor locale sau naționale, cu contribuția compartimentelor aparatului de specialitate;
25. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei Comunei Tulca, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii, certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
26. coordonează și controlează activitatea Compartimentului Asistentă Socială, Compartimentului Stare Civilă și Achiziții Publice și Compartimentului Agricol;
27. este președintele Colectivului de sprijin al autorității tutelare și asistenței sociale la nivelul comunei Tulca;
28. în caz de concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantului postului să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin, acesta este înlocuit de ocupantul postului de consilier achiziții publice din cadrul compartimentului Stare Civilă și Achiziții Publice. Acesta preia majoritatea atribuțiilor postului de Secretar general al Comunei Tulca, cu excepția celor care nu sunt permise prin lege
29. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de organele ierarhice superioare și conducerea comunei, respectiv însărcinări date de Consiliul Local al Comunei Tulca și de Primarul Comunei Tulca.

Partea a III-a

ATRIBUȚIILE APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI TULCA

Compartimentele din subordinea directă a Primarului comunei Tulca

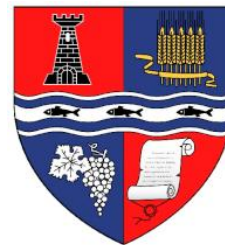
Capitolul X

Compartiment Contabil

Art. 34. Compartiment Contabil – 1 post funcție publică de execuție, compartiment din subordinea directă a Primarului comunei Tulca.

(1) Obiective generale:

- a) Realizarea activității financiar contabile, asigurând îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției față de bugetul de stat.
- b) Atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (A.L.O.P) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei.



c) Atribuții în domeniul comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

d) Responsabil cu riscurile;

(2) Atribuții generale ale Compartimentului Contabil

1. Relații cu publicul, oferă toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul programului stabilit de conducerea compartimentului;

2. Întocmesc răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspund de rezolvarea corespondenței în termenele legale. Soluționează, în termen legal cererile, adresele ce le sunt repartizate și le înaintează conducerii spre semnare, după caz;

3. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce le revin;

4. Execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care li se comunica pentru ducerea la îndeplinire);

5. Îndosărează documentele create în cursul unui an calendaristic, din sfera de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

6. Analizează periodic, activitatea proprie și propun acțiuni corective și preventive, soluționarea, la termenul stabilit, a neconformităților semnalate de către auditor.

(3) Atribuții în vederea realizării activității financiare contabile în cadrul instituției:

1. Întocmește proiectul și bugetul de venituri și cheltuieli în colaborare cu ordonatorul principal de credite, urmărește încadrarea cheltuielilor la nivelul cerințelor bugetare pentru bugetul propriu și celelalte unități finanțate din bugetul local, făcând propuneri pentru bugetul inițial de venituri și cheltuieli, respectiv rectificări ale bugetului de venituri și cheltuieli ori de câte ori este necesar;

2. Stabilește necesarul lunar de fonduri în limita creditelor bugetare pe titluri și cheltuieli și depune cererile de deschidere de credite respectiv retragerile de credite la ANAF;

3. Urmărește execuția de casă a bugetului local, întocmește și depune rapoartele lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetară, situații statistice și declarațiile lunare la termenele stabilite;

4. Analizează împreună cu conducerea instituției execuția planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, propune măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității economico-financiare;

5. Verifică, analizează și centralizează virările de credite între articolele bugetare;

6. Ține evidența bunurilor patrimoniului public și privat al Comunei Tulca și evidențiază atât în conturi sintetice cât și analitice mișcarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a altor bunuri folosite, calculând totodată și amortizarea mijloacelor fixe din domeniul privat;

7. Participă la acțiuni de predare – preluare a bunurilor din și în patrimoniul public și privat al comunei (recepționări, transferări, casări etc.);

8. Ține evidența contabilă a instituției;

9. Organizează la timp, ori de câte ori este necesar operațiunea de inventariere a valorilor materiale și bănești, răspunzând de desfășurarea și valorificarea acestor inventare, informând în scris conducerea despre rezultatele inventarierii, urmărind încasarea eventualelor pagube produse;

10. Întocmește statul de salarii și celelalte drepturi pentru aparatul propriu, consilieri locali, beneficiarii de ajutor social, asistenți personali (pe baza datelor furnizate de compartimentul de asistență socială), alte categorii după caz, în condițiile legii și urmărește încadrarea în fondurile prevăzute în buget, întocmește monitorizarea plăților la titlul „Cheltuieli de personal”;

11. Reține de la gestionarii de bunuri materiale și bănești a garanțiilor în numerar ținând evidența acestora (casier, gestionar bunuri materiale);



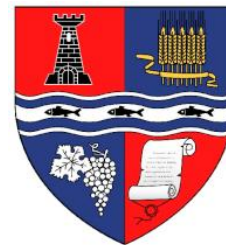
ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



12. Achită, în cazul achizițiilor directe contravaloarea facturilor, numai dacă există oferte și raport de necesitate în acest sens, iar în celelalte cazuri achitarea facturilor se va face conform contractelor de achiziții, după justificarea lucrărilor executate;

13. Întocmește și depune documentația și ordinele de plată aferente salariilor, plății facturilor, a transferurilor și a investițiilor aprobate;

14. Urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verifică documentele însoțitoare;

15. Răspunde de registrele obligatorii: registru jurnal, registru inventar și cartea mare;

16. Eliberează adeverințe angajaților instituției, cu privire la salariile acestora;

17. Preia datele contabile transmise de unitatea școlară pentru a putea fi centralizate;

18. Întocmește referat cu privire la imprimare, alte bunuri necesare pentru desfășurarea activității financiar-contabile, pe care o va depune consilierului responsabil de achizițiile publice;

19. Întocmește și depune balanța de verificare a conturilor sintetice și analitice, a dărilor de seamă contabile, a bilanțului contabil la termenele stabilite;

20. Întocmește și prezintă consiliului local, contul de execuție a bugetului, trimestrial și anual;

21. Participă la ședințele de comisii pentru hotărârile referitoare la bugetul de venituri și cheltuieli;

22. Asigură corespondența și răspunde la solicitarea scrisă a altor instituții publice sau elaborarea de lucrări în probleme legate de specificul său de activitate;

23. Gestionează corect programul informatic conținând date contabile și propune conducerii îmbunătățiri cu privire la programul informatic pentru executarea în bune condițiuni și la termen a lucrărilor;

24. Aplică cu obiectivitate și profesionalism prevederile legislației fiscale și contabile (Cod fiscal, Legea contabilității, salarizare, fiscalitate etc);

25. Participă la ședințe, întocmește documente, întocmește ordine de plată, vizează de Control financiar preventiv documente;

26. Nominalizează persoane cu rol de utilizatori comuni din cadrul UAT Tulca, care își desfășoară activitatea în sistem PATRIMVEN, va avea implicit alocat rolul de vizualizare a jurnalelor de accese al tuturor utilizatorilor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, întocmirea dosarului cu situația accesărilor în sistem patrimoniu.

27. Este responsabil de aplicația FOREXEBUG, încărcarea bugetelor, efectuarea angajamentelor, receptiile în sistem, transmiterea raportărilor lunare, trimestriale, anuale, verificare situații, extrase cont, corecții CAB etc.;

28. Asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă anual la arhiva instituției;

29. Întocmește referatul privind necesitățile de produse, servicii, lucrări din sfera de activitate în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice pentru anul următor, comunicându-l consilierului achiziții publice până la ultima zi lucrătoare din luna noiembrie a anului în curs;

30. verifică documentele de solicitări de subvenții pentru acoperirea unor cheltuieli finanțate din bugetul local conform legislației în vigoare;

31. păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

32. răspunde de respectarea legislației în domeniul contabilității;

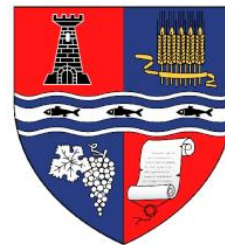
33. are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;

34. realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



35. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de organele ierarhice superioare și conducerea comunei, respectiv însărcinări date de CL și de Primarul Comunei Tulca.

36. În caz de concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantului postului să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin, acesta este înlocuit de ocupantul postului de consilier din cadrul Compartimentului Impunere și Taxe. Acesta preia majoritatea atribuțiilor postului, cu excepția celor care nu sunt permise prin lege.

(4). Atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (A.L.O.P) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei:

a. evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 806.00.00 „Credite bugetare aprobate”;

b.evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 806.60.00 „Angajamente bugetare”; compararea datelor din conturile 806.00.00 „Credite bugetare aprobate” și 806.60.00 „Angajamente bugetare” și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;

c. evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 806.70.00 „Angajamente legale”;

d. la finele lunii, reevaluarea angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru ultima zi lucrătoare a lunii. Cu diferențele din reevaluare se majorează sau se diminuează, după caz, valoarea angajamentelor bugetare și legale din conturile 806.60.00 „Angajamente bugetare” și 806.70.00 „Angajamente legale”;

e. la finele anului, înregistrarea în creditul contului 806.70.00 „Angajamente legale” a totalului plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate. Datele se preiau din conturile 770.00.00 „Finanțarea bugetară privind anul curent”, precum și din alte conturi de disponibilități;

f. evidența creditelor de angajament cu ajutorul contului 807.10.00 „Credite de angajament aprobate” și a creditelor de angajament angajate cu ajutorul contului 807.20.00 „Credite de angajament angajate”

(5). Atribuții în domeniul comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM):

Atribuțiile comisiei de monitorizare:

a. Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituției, program care cuprinde obiective, activități, responsabili, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere cerințele generale conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

b. Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției.

c. Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de câte ori este nevoie.

d. Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a instituției să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.

e. Urmărește și îndrumă compartimentele, direcțiile, serviciile și structurile din subordinea instituției din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, identificării activităților și acțiunilor recomandate a fi incluse în Programul de dezvoltare.

f.Primeste, anual, de la compartimentele instituției rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.

g. Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodică întreprinse, precum și la alte probleme aparute. Evaluează și avizează procedurile documentate elaborate în cadrul instituției.

h. Analizează capacitatea internă a instituției de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea proceselor.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA

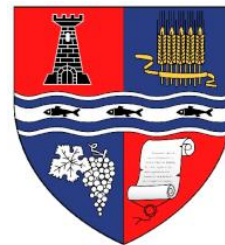
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



i. Participa la procesul de consultare (electronica) al conținutului minutilor, înaintate de Secretariatul tehnic, rezultate în urma sedințelor Comisiei de Monitorizare și emite puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează Secretariatului tehnic, în vederea integrării în documentul final.

j. Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor și activităților.

k. Analizează Registrul de riscuri la nivelul instituției, profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul acesteia, informările privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul instituției.

l. Analizează și avizează situația activităților procedurale la nivelul entității publice.

m. Analizează procedurile de sistem.

n. Hotărăște actualizarea procedurilor de sistem

(6). *Personal responsabil cu riscurile pe compartiment, potrivit Dispoziției nr. 111/20.07.2023 privind nominalizarea responsabililor cu riscurile pe compartimente, astfel:*

- identifică și evaluează periodic riscurile aferente obiectivelor/activităților specifice compartimentului din care face parte în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri
- întocmește fișe de urmărire a riscurilor și monitorizează riscurile inerente. acestuia în procesul de gestionare al riscurilor
- transmite riscurile semnificative Comisiei de monitorizare
- întocmește plan de urmărire a măsurilor de control a riscurilor
- consiliază personalul din cadrul compartimentului din care face parte și asistă conducătorul.

Responsabil cu registrul de riscuri în cadrul unității Comuna Tulca:

- participă la elaborarea procedurii privind managementul riscurilor prin care se vor stabili;
- criteriile de analiză a riscurilor; ponderea fiecărui criteriu al riscului;
- nivelul riscului pentru fiecare criteriu utilizat; punctajul total al criteriului utilizat;
- completează și actualizează registrul de riscuri pe baza informațiilor primite de la șefii de structuri;
- elaborează informări periodice cu privire la stadiul implementării acțiunilor și măsurilor de control stabilite pentru diminuarea riscurilor, pe care le prezintă primarului

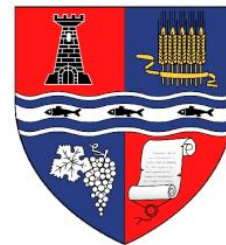
(7) *Atribuții privind activitatea de ținere la zi a evidenței veniturilor bugetului local, venituri extrabugetare.*

- ridicarea salariilor angajaților, plățirea salariilor pentru salariații proprii și asistenții personali;
- întocmește registrul de evidență a veniturilor bugetului local, veniturilor extrabugetare;
- participă la inventarierea patrimoniului ori de câte ori este necesar;
- întocmește lunar declarația unică 112;
- asigură respectarea prevederilor Codului Fiscal – 571 din 2003 privind impozitul pe venit, Legii nr. 145 din 1997 privind asigurările sociale de sănătate, pensii, șomaj, etc;
- asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității; efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare și scădere, lista centralizatoare a operațiunilor de debitare din sectorul său de activitate;
- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței privind încasări și plăți prin casierie;
- ține evidența facturilor fiscale; eliberează adeverințe de venit, șomaj;
- ține la zi și operează în statele de personal, vechimea în muncă a salariaților;
- urmărește zilnic cu ocazia întocmirii documentelor de plată, încadrarea în limită și în structura cheltuielilor aprobate prin buget; întocmește documentele de plată către trezorerie și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare;
- ține evidența deducerilor suplimentare salariaților în vederea eliberării fișelor fiscale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



12. urmărește depunerea declarațiilor de impunere și de către instituțiile publice subordonate care au în administrare, concesiune, închiriere clădiri și terenuri din patrimoniul comunei;

13. asigură corespondența și răspunde la solicitarea scrisă a altor instituții publice sau elaborarea de lucrări în probleme legate de specificul sau de activitate;

14. participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului, a rezultatelor inventarierii;

15. asigură furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare cât și a altor raportări statistice.

(8) Atribuții în calitate de responsabil cu Strategia Națională Anticorupție

a. Elaborarea listei cu principalele atribuții ale instituției.

b. Elaborarea raportului de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere a acestora. Elaborarea Planului de integritate. Redactarea autoevaluărilor privind măsurile anticorupție. Informarea angajaților cu privire la SNA 2016-2020.

c. Redactarea și transmiterea rapoartelor anuale privind implementarea Planului de integritate către Ministerul Dezvoltării regionale și Administrației Publice.

d. Identificarea problemelor, analizarea și luarea măsurilor pentru implementarea Strategiei anticorupție, la nivelul comunei Tulca.

Sfera relațională internă:

a) *Relații ierarhice*: subordonat față de: Primarul comunei, superior pentru: nu este cazul;

b) *Relații funcționale*: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

c) *Relații de control*: nu este cazul;

d) *Relații de reprezentare*: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

a) *Cu autorități și instituții publice*: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: ANAF, Trezorerie, Școală, Consiliul Județean, alte instituții și autorități publice;

b) *Cu persoane fizice sau juridice private*: furnizori de lucrări, produse și servicii.

Capitolul XI

Compartiment Impunere și Taxe

Art. 35. Compartiment Impunere și Taxe – 1 post funcție publică de execuție, compartiment din subordinea directă a Primarului comunei Tulca.

(1) Obiective generale:

a) Atribuții privind activitatea de stabilire, impunere și evidența fiscală a contribuabililor, evidența contabilă a veniturilor.

b) Atribuții privind activitatea de încasare a taxelor, impozitelor, veniturilor locale și efectuarea operațiunilor de casă.

c) Atribuții în domeniul stabilirii, constatării și controlul impozitelor (pe clădiri și terenuri) și taxelor locale (pe mijloacele de transport), a majorărilor de întârziere, a penalităților, a amenzilor și a oricărui altor venituri proprii ale bugetului local;

d) Atribuții privind activitatea de control financiar preventiv – CFP;

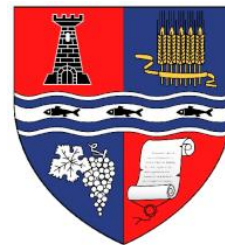
e) Atribuții privind actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Tulca;

f) Atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (A.L.O.P) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



g) Evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Tulca, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.

(2) Atribuții generale ale Compartimentului Impunere și Taxe

1. Are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;
2. Relații cu publicul – ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Tulca;
3. Întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale; Realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local; Îndosariază actele din sfera sa de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare;
4. Are obligația întocmirii raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora; Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
5. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive, soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditor;
6. Prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituției;
7. În ceea ce privește menținerea SMI implementat în cadrul Primăriei, ocupantul postului cunoaște și este la curent cu cerințele documentelor SMI, aplică documentele SMI; analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive; soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditorul intern sau din exterior;
8. Îndeplinește orice alte atribuții ce rezulta din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de primar, viceprimar, secretar general

(3). Atribuții privind activitatea de stabilire, impunere și evidența fiscală a contribuabililor, evidența contabilă a veniturilor.

1. Stabilirea, constatarea și controlul impozitelor (pe clădiri și terenuri) și taxelor locale (mijloace de transport), majorări de întârziere, a penalităților, a amenzilor și a oricărui altor venituri proprii ale bugetului.
2. Urmărește depunerea declarațiilor de impunere și de către instituțiile publice subordonate care au în administrare, concesiune, închiriere clădiri și terenuri din patrimoniul public ori privat al comunei, asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare.
3. Calculează și încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate, după expirarea termenului de plată; Asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității; Urmărește lichidarea pozițiilor din rol, aplicând gradele de urmărire legală;
4. Întocmește și conduce evidențele privind debitele și încasarea acestora pe baza extrasului de rol;
5. Preia declarațiile de impozite și taxe locale repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea lor în evidența de platitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
6. Efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare și scadere, lista centralizatoare a operațiunilor de debitare din sectorul său de activitate;



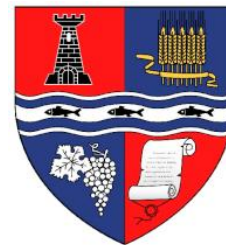
ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



7. Întocmește documentația de compensare ori de câte ori se constată existența unor creanțe reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezintă compartimentului, în vederea rezolvării, instiintează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
8. Întocmește referatele de restituire, pe care le prezintă compartimentului în vederea rezolvării acestora, instiintează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
9. Înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse;
10. Înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
11. Efectuează impunerea din oficiu, comunică debitele stabilite în acest sens;
12. Constata și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate, privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor;
13. Verifică dosarele de scutire aprobate prin hotărâri ale consiliului local, comunică contribuabililor rezultatele acestora;
14. Înregistrează în evidența pe platitor, cererile de scutire după aprobarea acestora;
15. Asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
16. Asigură respectarea legii cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;
17. Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
18. Colaborează cu celelalte compartimente corespunzător fluxurilor informaționale existente între acestea; Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
19. Întocmește acte de insolvență în conformitate cu prevederile legale;
20. Întocmește situația statistică lunară privind realizarea veniturilor din impozite și taxe locale;
21. Întocmește și ține evidența la zi a facilităților fiscale acordate persoanelor fizice;
22. Ține evidența persoanelor autorizate;
23. Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri și terenuri supuse impozitării.
24. Întocmește tabloul privind impozitele și taxele locale;
25. Întocmește matricola pentru stabilirea impozitelor pe clădiri și terenuri;
26. Completează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport
27. Eliberează documentele ce atestă situația fiscală a contribuabililor;
28. Ține evidența și calculează impozitele și taxele locale persoanelor juridice de pe raza comunei;
29. Întocmește contul de debite-încasări la termenele prevăzute;
30. Întocmește lista de rămășiță, suprasolviri și situațiile comparative la termenele prevăzute de lege;
31. Utilizator al programului PatrimVen, în scopul accesului la unul sau mai multe dintre serviciile disponibile prin sistemul informatic, necesare îndeplinirii atribuțiilor autorității publice, respectiv, pentru determinarea patrimoniului persoanelor care au debite către bugetele locale, în vederea măsurilor de executare silită (poprire etc.) ori în vederea impunerii sau pentru determinarea veniturilor și patrimoniului unei persoane care solicită ajutor social;
32. Utilizatorul poate accesa serviciile oferite de sistemul informatic conform drepturilor stabilite de administrator de interoperabilitate;
33. Utilizatorul răspunde de respectarea regulilor de acces la sistemul informatic în conformitate cu drepturile conferite în sistemul informatic și atribuțiile de serviciu
34. Întocmește dosarele pentru fiecare autoturism înscris la Primăria Tulca.

(4) Atribuții privind activitatea de încasare a taxelor, impozitelor, veniturilor locale și efectuarea operațiunilor de casă:

1. Încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și a Consiliului Local Tulca cu respectarea termenelor de plată; încasează contravaloarea facturilor distribuite și emite chitanțe;
2. Întocmește documente de predare a sumelor încasate;



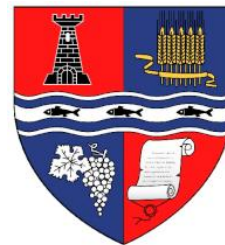
ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



3. Asigură păstrarea banilor în casa de bani pentru evitarea sustragerii acestora;
4. Depune sumele încasate la bancă; achită sumele aprobate în baza referatelor;
5. Întocmește și predă la contabilitate zilnic Registrul de casă;
6. Îndosariază documentele cu care lucrează și răspunde de arhivarea acestora;
7. Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile precum și la salvarea datelor informatice; Colaborează cu Compartimentul Agricol precum și cu celelalte structuri organizatorice corespunzător fluxurilor informaționale existente între acestea;
8. Verifică anual contribuabilii înscrși în evidența specială privind cazurile de insolabilitate ;
9. Identifică pe raza de activitate persoane care exercită activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării și sesizează organele compente în vederea impunerii acestora;
10. Înmânează contribuabililor înștiințările de plată a impozitelor și taxelor;
11. Efectuează încasarea veniturilor, impozitelor locale, tăierea chitanțelor, încasarea banilor;
12. Asigură depunerea banilor la Trezoreria Salonta;
13. Colaborează la plădirea salariilor pentru personal și asistenți sociali;
14. Asigură debitarea fiecărei persoane atât fizice cât și juridice la început de an, pentru fiecare impozit în parte (impozit clădiri, impozit teren persoana fizică și juridică, impozit teren extravilan, taxa mijloace de transport persoane fizice și juridice);
15. Colaborează la plădirea ajutorului lunar de încălzire în perioada sezonului rece, ptr. Familiile și persoane singure beneficiare de ajutor social;
16. Debitarea și colectarea amenzilor locale cât și a amenzilor de circulație, Răspunde adreselor primite de la Poliție, de la Birouri Executări Judecătorești, Judecătorie; Eliberează certificate fiscale și adeverințe; Efectuează întocmirea registrului de casă, a borderoului desfășurător, a încasărilor; Efectuează întocmirea dosarului pentru premiu de fidelitate; La începutul anului, contribuie la întocmirea a somațiilor și înștiințărilor de plată pentru fiecare contribuabil.

(5) Atribuții privind activitatea de control financiar preventiv – CFP, inclusiv exercitarea controlului financiar preventiv, la nivelul Serviciului Public de Gospodărire Comunală Tulca:

Identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice care vizează în principal:

- a. angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- b. deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- c. modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- d. ordonanțarea cheltuielilor;
- e. constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- f. concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al comunei;
- g. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al comunei; alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
- h. alte categorii de operațiuni stabilite prin dispoziție de primarul comunei;
- i. Viza de control financiar preventiv se exercită prin semnătura persoanei desemnate și prin aplicarea sigiliului personal, care va cuprinde următoarele informații:

Comuna Tulca/ Serviciul Public de Gospodărire Comunală Tulca;

mențiunea „vizat pentru control financiar preventiv”;

numele și prenumele, funcția detinută;

semnătura;

data acordării vizei (an, lună, zi).



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA

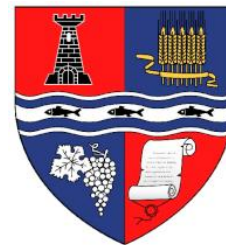
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



(6) Atribuții privind actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Tulca:

a. Întocmește, cu sprijinul secretarului general, modelul contractului pentru concesiunări, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, pentru licitațiile a căror desfășurare i-a fost repartizată; Participă la toate acțiunile CL și ale Primăriei comunei Tulca, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Tulca; Urmărește respectarea și aplicarea HCL Tulca și a celorlalte acte normative privind administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Tulca, face propuneri primarului și CL pentru mai buna utilizare a acestor bunuri;

b. În baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor-construcții și terenuri proprietatea comunei Tulca, actualizează valoarea acestora; Asigură intrarea în proprietatea comunei, a terenurilor și construcțiilor care, conform dispozițiilor legale, îi aparțin; Conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al comunei Tulca, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziție.

(7) Atribuții din domeniul administrării și gestionării patrimoniului uat Comuna Tulca. Atribuții privind evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar:

a. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin Dispoziții ale Primarului ,pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.

b. Participă la toate acțiunile CL și ale Primăriei, care au drept scop actualizarea evidenței ,administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei.

c. Întocmește documentații și ia parte la organizarea licitațiilor publice , în baza hotărârilor Consiliului Local având ca scop închirierea, concesiunarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei. Ține evidența terenurilor fără construcții în intravilan.

d. În baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor – construcții și terenuri ,proprietatea comunei, actualizează valoarea acestora. Ține evidența tuturor terenurilor aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, mobilier stradal.

e. Se preocupă de studierea și punerea în practică a legislației specifice domeniului de activitate a modificărilor și completărilor ce apar la aceste normative..

f. Întocmește somații pentru persoanele care ocupă ilegal domeniul public sau privat.

g. Ține evidența activelor fixe corporale de natura mijloacelor fixe pe grupe, subgrupe ,clase și subclase, potrivit catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe aprobat prin H.G. 2139/2004 modificat prin H.G. 1496/2008.

h. Înregistrează în contabilitatea instituției publice, intrările de active fixe corporale, în funcție de modul de intrare la acestora ,de apartenența la domeniul public sau privat precum și de faptul dacă sunt sau nu amortizabile; Răspunde de înregistrarea corectă în gestiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul instituției conform legislației în vigoare;

i. Asigură completarea scripticului în listele de inventariere și însușirea în contabilitate a rezultatelor inventarierii (+.-); Asigură înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor obiecte de inventar și mijloacelor fixe achiziționate; Asigură evidența contabilă ,sintetică și analitică a mijloacelor fixe ,pe locuri de folosință ,obiectelor de inventar în magazii și în folosință ,precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității;

j. Asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu ,utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA

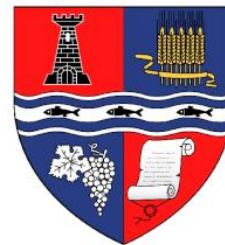
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



k. Efectuează operațiunile de evidență și definitivare a inventarierii prin întocmirea situațiilor operative, stabilirea și efectuarea încasărilor, valorificarea bunurilor casate.

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: subordonat față de: Primarul comunei, superior pentru: nu este cazul;

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul unității administrativ teritoriale, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

Relații de control: nu este cazul. *Relații de reprezentare:* nu este cazul.

Sfera relațională externă:

Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: cu autoritățile și instituțiile publice: din localitate, județ și din țară;

Cu organizații internaționale: nu este cazul. *Cu persoane juridice private:* nu este cazul;

Limite de competență: la nivelul compartimentului, capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere, conform competenței legale. Soluționarea atribuțiilor directe. Folosirea aparaturii din dotarea instituției, cu care ocupantului postului operează: calculator; copiator; telefon; fax;

Delegarea de atribuții și competență: Răspunde, prin semnătură de actele interne elaborate. Principalele elemente componente ale procesului de delegare sunt: insarcinarea; atribuirea competenței formale; incredințarea responsabilității. Pe timpul concediului de odihnă ce însumează 25 zile lucrătoare, a concediului medical sau alte situații neprevăzute, este înlocuită de către funcționarul public din cadrul Compartimentului Contabil.

Capitolul XII

Compartiment Relații cu Publicul

Art. 36. Compartimentul Relații cu Publicul, un post, funcție publică de execuție, fiind compartiment din subordinea directă a Primarului comunei Tulca.

(1) Obiectiv general: Întocmirea și urmărirea aplicării procedurii de sistem privind activitatea de înregistrare și circuit al documentelor, a procedurilor de sistem privind gestionarea petițiilor și circuitul acestora în cadrul instituției, a procedurii operaționale privind comunicarea.

(2) Atribuții în domeniul relațiilor cu publicul:

1. relații cu publicul, ofera informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Tulca;

2. întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;

3. colaborează cu celelalte compartimente pe probleme din domeniul de activitate;

4. execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunică pentru ducerea la îndeplinire);

5. îndosărează corespondența, precum și alte documente soluționate, conform nomenclatorului și indicatorului termenelor de păstrare;

6. Transmite și primește faxuri cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local și se asigură de respectarea circuitului documentelor;



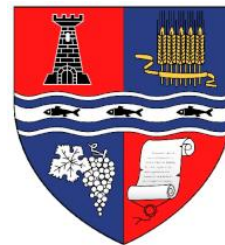
ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



7. Monitorizează zilnic circulația mapelor ce conțin documentele de intrare - ieșire, a mapelor cu documentele emise de compartimente și se asigură că a fost respectat circuitul documentelor;
8. Comunică inter – instituțional : verbal, telefonic , scris și electronic;
9. Comunică intra – instituțional prin informarea primarului, viceprimarului, secretarului, compartimentelor cu care lucrează direct pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune și pentru asigurarea unor funcții continue;
10. Primește și transmite note telefonice referitor la evenimente organizate de autoritatea publică, activitatea primarului, întâlniri, convocări, buletine meteorologice, întreruperea curentului electric, lucrări de bransamente, etc.;
11. Urmărește respectarea termenelor legale;
12. Primește, înregistrează și ține evidența instrucțiunilor, regulamentelor, asigurând repartizarea lor în cadrul compartimentului;
13. Preluarea corespondenței și executarea operațiunilor de înregistrare în registrele speciale, apoi predarea către secretarul general pentru rezoluție;
14. După repartizarea corespondenței, pe bază de semnătură, urmărește descărcarea la termen;
15. Realizează informarea primarului și transmite structurilor implicate cu privire la reclamații, sesizări, petiții, sugestii și propuneri;
16. Îndosariază și predă la arhiva instituției, corespondența remisă de primar, precum și corespondența proprie. Clasează acte pe dosare specifice de lucru;
17. Participă la activități comune cu alte compartimente din cadrul primăriei;
18. Controlează și tipărește e-mailurile (înregistrează și predă persoanei destinate)
19. Registrul de corespondență a scrisorilor poștale.

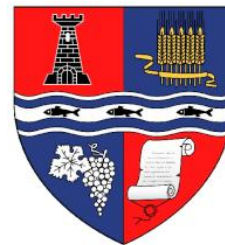
(3) Atribuții în domeniul Administrației Publice:

1. Întocmește și urmărește aplicarea procedurii de sistem privind activitatea de înregistrare și circuit al documentelor, a procedurilor de sistem privind gestionarea petițiilor și circuitul acestora în cadrul instituției, a procedurii operaționale privind comunicarea;
2. Înregistrează corespondența, o distribuie persoanelor vizate, urmărește descărcarea ei în registrul de intrare – ieșire;
3. Asigură accesul cetățenilor și consultanță în vederea rezolvării problemelor acestora;
4. Creaază rapoarte, documente, studii, evaluări referitoare la activitățile specifice;
5. Centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității ;
6. Ține legătura permanent cu organizațiile neguvernamentale. Face propuneri și împreună cu celelalte compartimente din primărie, prezintă conducerii, noi modalități de colaborare respectiv: contracte, convenții, parteneriate cu ONG-urile și alte organizații civice;
7. Contactează orice alte organisme abilitate de lege respectiv, organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societăți comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetățenilor de pe raza comunei Tulca;
8. Încheie parteneriate cu toate O.N.G.-urile care doresc colaborare cu comuna. Face invitații pentru discutarea și soluționarea unor sesizări și pentru încheierea unor potențiale parteneriate;
9. Atragerea societății civile în activitățile care au legătură cu procesul de integrare europeană și participarea la programele societății civile în domeniul integrării. Atragerea societății civile în proiecte care vizează dezvoltarea locală;
10. Inițierea și derularea de activități în vederea promovării comunei Tulca;
11. Furnizarea de informații referitoare la Uniunea Europeană și la procesul de integrare a României, pe baza cererilor primite de la cetățeni și/sau instituții;
12. Asigură corespondența instituției cu firme din țară pe baza indicațiilor primite de la Primar, iar atunci când Primăria Tulca formulează mesajul, ocupantul postului îl redactează și îl transmite;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



13. Elaborează unele documente la solicitări externe sau interne referitoare la comuna prin documentare; elaborează / redactează documente;

14. Menține contactele cu alte primării, instituții, în vederea rezolvării unor probleme / solicitări prin: legături continue cu persoane de contact din instituțiile respective și schimburi de informații necesare pentru rezolvarea problemei / solicitării;

15. Contribuie la realizarea și expedierea unor materiale de protocol;

16. Oferă confirmări sau completări de date atunci când situația o impune;

17. Asigură dactilografierea pe calculator, a materialelor redactate de primar și viceprimar, atunci când este cazul;

18. Răspunde la diferite adrese repartizate de către șefii ierarhici.

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: subordonat față de: Primarul comunei,
superior pentru: nu este cazul;

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul unității administrativ teritoriale, conform legislației specifice și a ROF al aparatului de specialitate;

Relații de control: nu este cazul;

Relații de reprezentare: nu este cazul.

Sfera relațională externă:

Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru indeplinirea atribuțiilor care îi revin: cu autoritățile și instituțiile publice: din localitate, județ și din țară;

Cu organizații internaționale: nu este cazul;

Cu persoane juridice private: nu este cazul.

Capitolul XIII

Compartiment Urbanism, Mediu și Resurse Umane

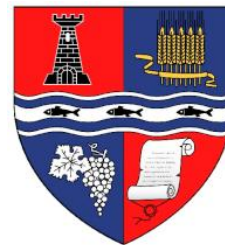
Art. 37. Compartiment Urbanism, Mediu și Resurse Umane, un post, funcție publică de execuție, fiind compartiment din subordinea directă a Primarului comunei Tulca.

(1) Obiectiv general:

- a. Gestiunea documentelor în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului;
- b. Atribuții privind activitatea de monitorizare și îmbunătățire a activităților legate de mediu, aplicarea corectă a procedurilor operationale de supraveghere a operațiunilor de mediu, urmărirea, notificarea și desființarea gropilor de gunoi ilegale de pe raza comunei
- c. Gestiunea curentă a resurselor umane și funcțiilor publice;

(2) Atribuții generale:

1. Are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;
2. Relații cu publicul – ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Comunei Tulca;
3. Întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;
4. Realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local; Îndosariază actele din sfera sa de activitate, iar la



sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare;

5. Are obligația întocmirii raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legatura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora;

6. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

7. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive, soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditor;

8. Prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituției;

9. În ceea ce privește menținerea SMI implementat în cadrul Primăriei, ocupantul postului cunoaște și este la curent cu cerințele documentelor SMI, aplică documentele SMI; analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive; soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditorul intern sau din exterior;

10. Îndeplinește orice alte atribuții ce rezulta din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de primar, viceprimar, secretar general.

(3) Atribuții specifice în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului:

Cu privire la emiterea Certificatului de urbanism:

1. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;

2. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;

3. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

4. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției; stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;

5. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;

6. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism; întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local;

7. eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;

8. evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza localității; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;

9. prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site; Ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan;

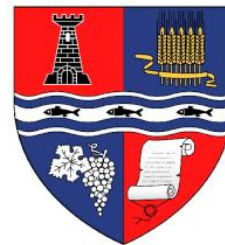
10. Propune măsurile necesare pentru legalizarea construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public de interes local;

11. Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



prevederile legale; îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism; urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

12. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

13. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;

14. întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.

15. *Cu privire la emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare:*

a. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;

b. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;

c. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii 227/2015 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local; stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală; înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr; eliberarea autorizației de construcție;

16. verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului; calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conf Cod Fiscal);

17. gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;

18. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

19. întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire; punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

20. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului; organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;

21. constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

(4) Atribuții cu privire la urmărirea și ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului:

1. răspunde de gestionarea documentelor de mediu ale instituției;

2. răspunde de controlul și respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

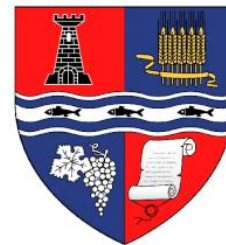
3. sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

4. răspunde de identificarea bunurilor abandonate pe domeniul public /privat al comunei sau pe spațiile aflate în administrarea comunei ori a altor instituții /servicii publice de interes local și aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora; verifica existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii, verifica ridicarea deșeurilor menajere



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

5. verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorității administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a orașului;

6. face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru necesare optimizării activităților de protecție a mediului;

7. colaborează privind problemele de mediu cu serviciile sau instituțiile care desfășoară activități pe această linie Poliție Locală, Garda de Mediu, Agenția pentru protecția Mediului, Apele Române, Prefectură, Consiliul Județean, Jandarmerie;

8. anual întocmește și transmite la Agenția pentru Protecția Mediului, situația tuturor deșeurilor generate pe raza comunei Tulca, în anul anterior (deșuri menajere, selective, etc.); poate constata contravenții și aplică sancțiuni la încălcarea prevederilor legale privind protecția mediului;

9. răspunde de transmiterea tabelului nominal cu sursele publice și cu cele private, către autoritatea de sănătate publică, în vederea întocmirii planului de monitorizare a calității apei potabile;

10. răspunde de înaintarea către DSP Bihor a graficului cu programarea lucrărilor de întreținere și dezinfectie a fântânilor și izvoarelor publice pe raza localității;

11. întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliului Local al comunei Tulca în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;

12. inițiază și urmărește campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza comunei;

13. raportează cantitatea de deșuri generate de comuna Tulca; răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, etc.;

14. urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, potrivit termenelor stabilite în sarcina primăriei.

15. Alte atribuții conexe: conducerea microbuzului pentru a transporta elevi (after school), preocupările de bază axându-se pe asigurarea confortului și siguranței pasagerilor, pe securitatea rutieră și a mediului, îndeplinirea activității conform planificării și dispozițiilor primite, asigurarea documentelor necesare și soluționarea tuturor situațiilor ivite în timpul executării cursei;

16. preluare cereri de racordare la apă a cetățenilor comunei Tulca precum și întocmire contracte de apă între cetățeni și Primărie, evidență contracte salubritate.

(5) Atribuții în domeniul resurselor umane, organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane, inclusiv a funcțiilor publice, respectiv:

1. întocmește statul de personal/funcții ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajați;

2. asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului comunei Tulca, a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale;

3. centralizează date statistice referitoare la personalul din cadrul autorității publice în vederea luării unor decizii în ceea ce privește strategia de personal;

4. la solicitarea justificată a șefilor ierarhic superiori, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții și în termen de 10 zile înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici, asupra modificărilor;

5. operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al ANFP;



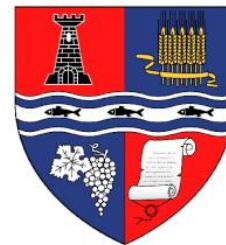
ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



6. transmite către A.N.F.P. raportările privind salariile funcționarilor publici, lunar, prin intermediul portalului de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

7. asigură legătura aparatului de specialitate al primarului cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic.

8. asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în funcții de conducere, în clasă și în grad profesional. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare; răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tulca; răspunde potrivit legii, de întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea, etc a raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tulca;

9. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante;

10. întocmește documentația privind numirea în funcție publică și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, în conformitate cu prevederile legale; asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului de către funcționarii publici definitiv;

11. întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutăți debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiul colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;

12. solicită și centralizează fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale; întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și de dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale; gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitărilor instituției - primar și viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora.

13. răspunde de angajarea însoțitorilor și de completarea dosarelor persoanelor încadrabile într-un grad de handicap; întocmește referatele prin care propune elaborarea dispozițiilor în ceea ce privește majorările salariale și alte drepturi legale prevăzute de legi;

14. Înregistrează în baza de date on - line, contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;

15. actualizează, majorează și modifică drepturile salariale, după caz, conform legii.

16. colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget;

17. asigură introducerea în baza de date, a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia;

18. răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și umărește respectarea ei.

19. răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese personale, aprobate conform prevederilor legale;

20. elaborează reglementări cu caracter intern - Regulamentul Intern și realizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului, completarea acestuia și aducerea la cunoștința salariaților, afișarea la avizier;

21. calculează orele suplimentare efectuate de personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului; întocmește și verifică foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;

22. eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat/asigurat, vechimea în muncă/specialitate și drepturile salariale;



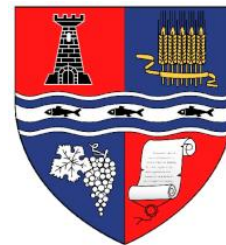
ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



23. asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Bihor;

24. solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, în condițiile legii.

25. actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, la modificări legislative;

26. pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici întocmește Centralizatorul: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform legislației în vigoare. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale.

27. întocmește referate și dispoziții ale primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;

28. răspunde de publicitatea, implementarea și monitorizarea normelor de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual;

29. are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității compartimentului în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică; oferă funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual cu funcții de conducere, în condițiile legii. Ține evidența lor în format electronic, precum și publicarea acestora în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției, conform termenelor în condițiile legii, după caz și eliberează dovezi de depunere a declarațiilor.

30. funcționarii publici din cadrul compartimentului răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni.

31. asigură comunicarea dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea activităților.

Sfera relațională internă:

a) *Relații ierarhice:* subordonat față de: Primarul comunei,
superior pentru: nu este cazul;

b) *Relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

c) *Relații de control:* nu este cazul;

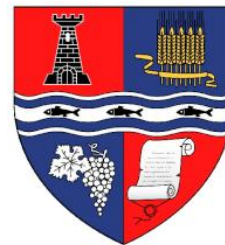
d) *Relații de reprezentare:* nu este cazul.

Sfera relațională externă:

a) *Cu autorități și instituții publice:* de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: Consiliul Județean, Direcția Județeană de Statistică, alte instituții și autorități publice;

b) *Cu organizații internaționale:* nu este cazul;

c) *Cu persoane fizice sau juridice private:* atunci când este cazul, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.



Compartiment Bibliotecă

Art. 38. *Compartiment Bibliotecă*, un post, funcție publică de execuție, fiind compartiment din subordinea directă a Primarului comunei Tulca.

(2) Obiectiv general:

- a.** Răspunde de organizarea activității bibliotecii comunale și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale în cadrul orarului stabilit de conducerea unității;
- b.** Parte din proiectul de finanțare pentru biblioteci pentru a deveni hub-uri de dezvoltare a competențelor digitale, prin proiectul cu titlul: „Modernizarea rețelei de biblioteci a județului Bihor pentru a deveni hub-uri de dezvoltare a competențelor digitale”;

(2) Atribuții generale:

- a.** Are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;
- b.** Relații cu publicul – ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Comunei Tulca;
- c.** Întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale; Realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local; Îndosărează actele din sfera sa de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare;
- d.** Are obligația întocmirii raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora; Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- e.** Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive, soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditor;
- f.** Prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituției;
- g.** În ceea ce privește menținerea SMI implementat în cadrul Primăriei, ocupantul postului cunoaște și este la curent cu cerințele documentelor SMI, aplică documentele SMI; analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive; soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditorul intern sau din exterior;
- h.** Îndeplinește orice alte atribuții ce rezulta din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de primar, viceprimar, secretar general.

(3) Atribuții specifice funcției:

1. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
2. Prelucreează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;
3. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
4. Practică împrumutul bibliotecar la cerere ;
5. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
6. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA

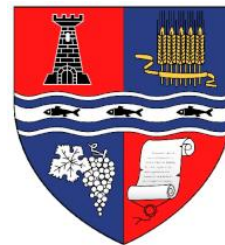
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



7. Orice alte obligații prevăzute în legile speciale.
8. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
9. Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
10. Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
11. Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
12. Evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.
13. Evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.
14. Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.
15. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
 1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
 2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
 3. fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
 4. fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
 5. peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
16. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.
17. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
18. Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.
19. Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.

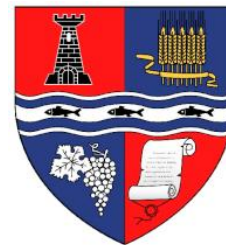
Alte atribuții ale bibliotecarului :

1. Bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale; răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.
2. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
3. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
4. Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;
5. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar ;
6. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.
7. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspunde
8. Organizeaza activitati culturale in ludoteca si biblionet ;
9. Îndeplinește și sarcinile directorului de camin.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



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

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu.

Sfera relațională internă:

e) *Relații ierarhice*: subordonat față de: Primarul comunei,
superior pentru: nu este cazul;

f) *Relații funcționale*: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

g) *Relații de control*: nu este cazul;

h) *Relații de reprezentare*: atunci când este cazul, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

Sfera relațională externă:

d) *Cu autorități și instituții publice*: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: Consiliul Județean, Direcția Județeană de Statistică, alte instituții și autorități publice pentru realizarea sarcinilor de serviciu;

e) *Cu organizații internaționale*: nu este cazul;

Cu persoane fizice sau juridice private: atunci când este cazul, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

Compartimentele din subordinea directă a Secretarului general al Comunei Tulca

Capitolul XV Compartiment Agricol

Art. 39. Compartimentul Agricol, un post, funcție publică de execuție, fiind compartiment din subordinea directă a secretarului general al comunei Tulca.

(1) Obiectiv general: În domeniul aplicării legilor proprietății: duce la îndeplinire atribuțiile specifice ce revin instituției, rezultate din prevederile Legii nr. 7/1996 – Legea cadastrului și publicității imobiliare, republicată și răspunde de modul de aducere la îndeplinire al acestor prevederi. Atribuții privind ținerea la zi a Registrului Agricol, transcrierea, pe anul în curs, în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale.

(2) Atribuții în domeniul Registrului agricol:

1. relații cu publicul, ofera informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Tulca;

2. întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;

3. colaborează cu celelalte compartimente pe probleme din domeniul de activitate;

4. execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunică pentru ducerea la îndeplinire);

5. asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare;

6. orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici;



**ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA**

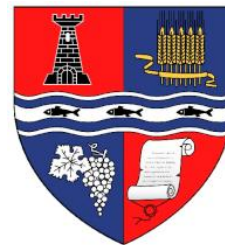
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



7. Participă la aplicarea legilor fondului funciar prin efectuarea unor lucrări de specialitate;
8. Duce la îndeplinire atribuțiile specifice ce revin instituției, rezultate din prevederile Legii nr. 7/1996 – Legea cadastrului și publicității imobiliare, republicată și răspunde de modul de aducere la îndeplinire al acestor prevederi;
9. Verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în de proprietate a terenurilor aferente (conform art. 36, alin. 2 și 3 din Legea nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare) și răspunde de modul de aducere la îndeplinire;
10. Întocmește procesele verbale de punere în posesie către cei îndreptățiți la reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole sau silvice;
11. Aplică legile și actele normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate;
12. Asigură întocmirea și înaintarea documentației spre verificare la OCPI Bihor, în vederea scrierii titlurilor de proprietate;
13. Ridică documentele aprobate de la OCPI Bihor și răspunde de ele;
14. Răspunde de realizarea intabulării unor imobile proprietate publică/privată a localității
15. Verifică și întocmește răspunsurile scrise privind petițiile cetățenilor, legate de terenuri agricole și păduri, răspunde de modul de întocmire a acestora;
16. Participă la inventarierea anuală a terenurilor, proprietatea comunei Tulca;
17. Păstrează documentația topografică (planuri cadastrale, documentații de înscrierea imobilelor proprietate publică și privată a comunei Tulca);
18. Semnează cererile de înscriere în Cartea Funciară a bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al comunei Tulca, cat și procesele verbale de predare primire a documentelor ce au făcut obiectul înscrierilor în Cartea Funciară;
19. Verifică încadrarea terenurilor privind situarea acestora în extravilan sau intravilan conform PUG în vigoare și eliberează adeverințe în acest sens și răspunde de întocmire;
20. Pune la dispoziția persoanelor interesate conform înscrierilor din cartea funciară a extraselor de carte funciară pentru informare, emise fără a fi semnate de oficiul teritorial, acestea fiind generate automat de sistemul informatic integrat de cadastru și carte funciară, precum și a extrasului din noul plan cadastral, pentru documentele în format analog, sau prin accesarea serviciului destinat acestei operațiuni de pe pagina de internet special creată în acest sens a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
21. Îndeplinește atribuții în Comisia locală privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din comuna Tulca și aplică măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
22. Pune în aplicare hotărârile instanțelor, ramase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate;
23. Completează, ține la zi registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și centralizează datele din acestea, pentru satul Tulca, Cheșereu și Târgușor;
24. Eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice; Îndeplinește procedurile privind eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare potrivit legislației pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
25. Întocmește biletele de adeverire a proprietății și ține evidența transcrierii dreptului de proprietate asupra animalelor; Întocmește rapoartele statistice și asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite instituțiilor abilitate;
28. Transmite compartimentului contabil, modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;
29. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
30. Întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse pe loc.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA

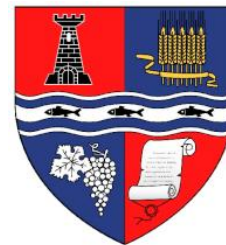
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



31. Verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
32. Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
33. Îndeplinește procedurile privind înstrăinarea, prin vânzare, a terenurilor agricole situate în extravilan cu respectarea condițiilor de fond și de formă prevăzute Codul civil, și a dreptului de preempțiune al coproprietarilor, arendașilor, proprietarilor vecini, precum și al statului român, prin Agenția Domeniilor Statului, în această ordine, la preț și în condiții egale;
34. Prezintă Consiliului Local în prima lună din semestru, pentru semestrul expirat, raport asupra stadiului înregistrării și centralizării datelor din registrul agricol și propune măsuri pentru eficientizarea acestei activități; Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
35. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
36. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
37. Elaborează proiectele de acte de autoritate și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
38. Participă la ședințele Consiliului Local;
39. Îndeplinește orice alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte, etc.

(3) Atribuții privind responsabilitatea aplicării Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică:

1. asigurarea transparenței decizionale în cadrul autorităților administrației publice, potrivit Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
2. persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
3. Are sarcina de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice ale Comunei Tulca;
4. În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul instituției, să-l afișeze la sediu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz. Va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

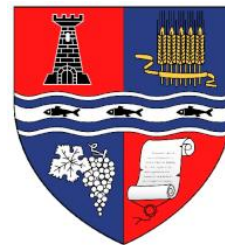
(4) Atribuții privind responsabilitatea aplicării Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public:

5. raportarea sau divulgarea de informații: Raportează sau publică informații despre încălcări ale legii, obținute în contextul profesional;
6. Solicitarea de consiliere: Poate solicita consiliere confidențială de la autorități (de exemplu, de la ANI) înainte de a efectua o raportare, pentru a se informa despre process;
7. Solicitarea de asistență pentru protecție: Poate solicita asistență pentru a fi protejat împotriva represaliilor, iar autoritățile îi pot oferi sprijin în fața oricărei autorități;
8. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale conform principiului bunei - credințe poate fi făcută, alternativ sau cumulativ: a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale; b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul; c) comisiei de disciplină din care face parte



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



persoana care a încălcat legea; d) organelor judiciare; e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților; f) comisiilor parlamentare; g) mass-media; h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale; i) organizațiilor neguvernamentale.

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: subordonat față de: Primarul comunei, secretarul general al comunei, superior pentru: nu este cazul;

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

Relații de control: nu este cazul;

Relații de reprezentare: în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

Sfera relațională externă:

Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: Consiliul Județean, Direcția Județeană de Statistică, alte instituții și autorități publice pentru realizarea sarcinilor de serviciu; *Cu persoane fizice sau juridice private:* atunci când este cazul, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

Capitolul XVI

Compartiment Fond Funciar

Art. 40. Compartimentul Fond Funciar, un post, funcție publică de execuție, fiind compartiment din subordinea directă a secretarului general al comunei Tulca.

(1) Obiectiv general: *Atribuții responsabil cu procedurile privind sănătatea și securitatea în muncă. Atribuții privind înregistrarea în evidență și scoaterea din evidență a autovehiculelor. Persoana responsabilă cu informațiile clasificate. Atribuții privind vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan, Legea nr. 17/2014.*

(2) Atribuții în calitate de persoană desemnată privind sănătatea și securitatea în muncă:

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;

4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

5. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

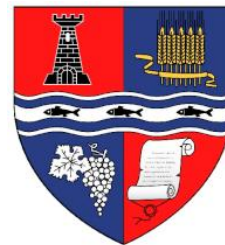
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;



**ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128**

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
19. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor HG 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
23. întocmirea evidențelor conform competențelor;
24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
26. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
27. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
29. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
30. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;



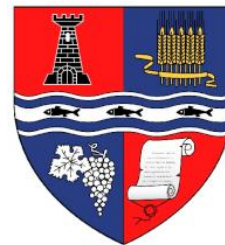
ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
32. evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
33. alte activități necesare asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

(3) Atribuții privind înregistrarea în evidență și scoaterea din evidență a autovehiculelor

1. relații cu publicul – ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Tulcea;
2. întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;
3. înregistrarea în evidență a autovehiculelor;
4. scoaterea din evidență a autovehiculelor înstrăinate de către contribuabili;
5. Impunerea obligațiilor datorate bugetului local – stabilirea taxelor locale asupra mijloacelor de transport,
6. asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere a autovehiculelor și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;
7. preia declarațiile de taxe locale asupra mijloacelor de transport, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea lor în evidența de platitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
8. efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare și scadere, lista centralizatoare a operațiunilor de debitare asupra mijloacelor de transport;
9. studierea și însușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea fiscală;
10. întocmirea, transmiterea la termenele stabilite a informațiilor solicitate de șefii ierarhici superiori;
11. verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale, evidențele fiscale și cele din evidența contabilă a contribuabilului.

Persoana care îndeplinește atribuțiile de protecție a informațiilor clasificate în cadrul autorității publice (înregistrarea în evidență și scoaterea din evidență a autovehiculelor):

1. răspunde de activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
2. asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
3. monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
4. informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
5. acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
6. exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

(4) Încalcă funcționarul public desemnat cu actualizarea și ținerea la zi a Registrului Agricol:

1. persoană responsabilă cu organizarea activității de întocmire, completare și centralizare a datelor din registrul agricol, la nivelul comunei Tulcea, respectiv înscrierea datelor în registrul agricol al comunei; completarea, ținerea la zi a registrului agricol, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, precum și a centralizării datelor din acesta;



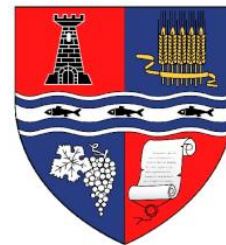
ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



2. transcrierea și completarea, pe anul în curs, în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale, deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale; înregistrează în registrul agricol datele de stare civilă ale cetățenilor din comuna Tulca și străinași, bunurile mobile și imobile, animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice, urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului; preluare acte în vederea înscrierii, acordare sprijin pentru întocmirea acestora;

3. deschide poziții noi în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de imobile, terenuri și animale; operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;

4. ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale,

5. actualizarea contractelor de arendare a suprafețelor;

6. verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, exactitatea datelor declarate și înscrise în registrul agricol;

7. colaborează cu Compartimentul Contabil privind modificările survenite la vechii proprietari înscrși în registrul agricol precum și comunicarea noilor proprietari;

8. întocmește și eliberează certificate și adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse, acte de identitate, ajutoare de încălzire, alocația de susținere a familiei, componența familiei, SC Electrica SA, C.A.S., pentru subvenția de motorină, pentru subvenții de la Agenția de Plăți și Intervenția pentru Agricultură – APIA, asupra suprafețelor aflate în proprietate sau primite sub diferite forme, la solicitarea personală a celor în cauză;

9. eliberarea Atestatelor de producător și a certificatelor de comercializare a produselor agricole în conformitate cu prevederile legale;

10. ține evidența atestatelor și carnetelor de producători, precum și a contractelor de arendare;

11. ține evidența opisului registrelor, ordonat și curat, potrivit OG 28/2008;

12. lucrări statistice privind situația terenurilor – în gospodăriile populației;

13. consultanță agricolă, aplicarea legislației din domeniu;

14. înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;

15. întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol, întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;

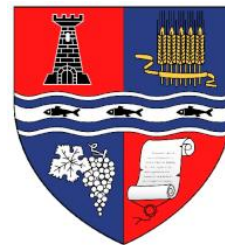
16. întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;

17. verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;

18. întocmirea dărilor de seamă statistice privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Bihor și DA Bihor în termenele stabilite prin lege;

19. verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;

20. centralizează toate datele înscrise în registrul agricol: nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol, terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren, modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității, suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi, pomi fructiferi răzleți pe raza localității, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza comunei, evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole, producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza comunei; numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor privitoare la registrul agricol, răspunde de transferarea datelor din registrul agricol - format electronic în programul RAN; răspunde de transferarea datelor din registrul agricol - format electronic în programul RENNS.;



Sfera relațională internă:

- a) *Relații ierarhice:* subordonat față de: Secretarul general al UAT, Primarul comunei,
- b) *Relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;
- c) *Relații de control:* nu este cazul;
- d) *Relații de reprezentare:* nu este cazul.

Sfera relațională externă:

- a) *Cu autorități și instituții publice:* de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: Primăriei, Judecătoria, Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;
- b) *Cu organizații internaționale:* nu este cazul;
- c) *Cu persoane fizice sau juridice private:* atunci când este cazul.

Capitolul XVII

Compartiment Asistență Socială

Art. 41. Compartimentul Asistență Socială, fiind compartiment din subordinea directă a secretarului general al comunei Tulca.

(1) Obiectiv general: Asigurarea asistenței în domeniul protecției sociale.

- a. Atribuții cu privire la venitul minim de incluziune, respectiv, ajutor de incluziune și ajutor pentru familia cu copii, operare registru electoral.
- b. Atribuții în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale.
- c. Desemnată în calitate de persoană care are obligația să efectueze demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unitatea sanitară.
- d. Desemnată în calitate de persoană specializată să implementeze sistemul de înregistrare, raportare și management al cazurilor de violență domestică.
- e. Întocmire și evidența dosarelor pentru persoanele cu handicap, dosare asistenți personali.
- f. Atribuții în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale.
- g. Atribuții în calitate de persoană responsabilă cu activitatea de arhivă

(2) Atribuții cu privire la venitul minim de incluziune, potrivit Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune și H.G. nr. 1154/ 2022 privind normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/ 2016 privind venitul minim de incluziune:

5. Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a venitului minim de incluziune, beneficiu de asistență socială acordat familiilor și persoanelor singure aflate în situație de dificultate, în scopul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială, în termen legal;

6. realizează evaluarea persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune și elaborează, în baza nevoilor și riscurilor identificate, un plan de intervenție, conform prevederilor art. 47 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

7. elaborează programe de acțiune comunitară destinate prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excluziune socială, care se aprobă prin hotărâri ale consiliilor locale;

8. Stabilește cuantumul ajutorului de incluziune și a cuantumului ajutorului pentru familia cu copii; Intocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea venitului minim de incluziune, în termen legal, stabilește dreptul la venitul minim de incluziune și data efectuării plății venitului minim de incluziune; Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii venitului minim de incluziune, a obligațiilor ce le revin; Suspendă plata venitului minim de incluziune, în cazul neîndeplinirii obligației de a presta activități/lucrări de interes local pe o perioadă mai mare de 30 de zile conduce



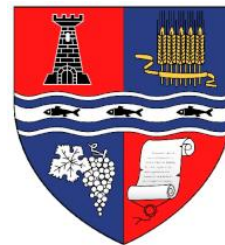
ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



la suspendarea plății ajutorului de incluziune pentru o perioadă de maximum 3 luni și, respectiv, la încetarea plății ajutorului de incluziune, dacă obligația este neîndeplinită și în perioada de suspendare; Încetarea dreptului la venit minim de incluziune, a dreptului la ajutor de incluziune sau la ajutorul pentru familia cu copii se face începând cu luna următoare încetării sau constatării neîndeplinirii condițiilor de eligibilitate prevăzute de lege;

9. Personalul serviciului public de asistență socială cu atribuții în domeniul serviciilor sociale planifică și realizează vizitele la domiciliul persoanelor/famiiliilor beneficiare de venit minim de incluziune, înregistrate ca solicitanți de servicii sociale, în vederea efectuării evaluării și a elaborării planului de intervenție, astfel: a). în termen de maximum 3 luni de la data emiterii deciziei de acordare a dreptului la venit minim de incluziune, în cazul beneficiarului de venit minim de incluziune care include componenta ajutor de incluziune; b). în termen de maximum 6 luni de la data emiterii deciziei de acordare a dreptului, în cazul beneficiarului de venit minim de incluziune reprezentat de componenta ajutor pentru familia cu copii; c). în termen de maximum 9 luni de la data înregistrării cererii, în cazul solicitantului de venit minim de incluziune care nu a îndeplinit criteriile de eligibilitate pentru acordarea venitului minim de incluziune și al cărui venit mediu lunar se situează sub nivelul salariului minim brut pe țară,

10. efectuarea verificărilor în teren a situațiilor semnalate, atât pentru solicitanții venitului minim de incluziune, cât și pentru beneficiarii acestuia, verificare care se realizează în maximum 15 zile de la data înregistrării sesizării sau solicitării, la solicitarea agențiilor teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

11. Dreptul la venitul minim de incluziune se acordă începând cu luna următoare înregistrării cererii, cuantumul venitului minim de incluziune, prevăzut de prezenta lege, se stabilește în baza venitului net lunar ajustat, calculat prin aplicarea coeficienților de echivalență, corespunzători persoanei singure, respectiv dimensiunii familiei, la venitul net lunar al acesteia;

12. transmite agențiilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă lista persoanelor apte de muncă, în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea solicitării de acordare a venitului minim de incluziune; în colaborare cu personalul din asistența medicală comunitară are obligația de a se implica în facilitarea accesului persoanelor beneficiare de venit minim de incluziune la asistență medicală, prin desfășurarea de activități de informare privind unitățile sanitare existente la nivel local și județean, acordarea de sprijin în vederea înregistrării pe lista unui medic de familie, înscrierea în sistemul de asigurări sociale de sănătate, promovarea și organizarea de acțiuni de educație a populației privind sănătatea copilului și a gravidei, planificarea familială, îngrijirea copilului, igienă personală și profilaxia bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, colaborează cu cabinetele medicilor de familie existente în comunitate, cu asistentul medical comunitar și/sau mediatorul sanitar, precum și cu reprezentanții direcțiilor de sănătate publică județene;

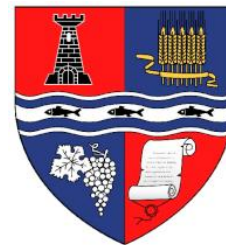
13. acordă, în condițiile legii, ajutoare materiale și financiare destinate reabilitării locuinței sau pentru o construcție nouă, asigură spații de locuit destinate găzduirii persoanelor fără adăpost, repartizează cu prioritate o locuință, din fondul locativ propriu, pentru familiile cu copii aflate în risc de evacuare, subvenționează, integrală sau parțial, plata chiriei, achiziționează, construiesc sau reabilitează clădiri cu destinația de locuințe sociale, în raport cu ponderea persoanelor și familiilor aflate în risc de excluziune socială în totalul populației din localitatea respectivă și în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale;

14. a) întocmește anual un plan de acțiuni/lucrări de interes local, care se poate revizui semestrial; b) să țină evidența orelor de muncă efectuate, pentru activitățile și lucrările de interes local, de către persoanele apte de muncă; c) să asigure persoanelor prevăzute la lit. b) instructajul în domeniul securității și sănătății la locul de muncă; d) să afișeze lunar, la sediul propriu, planul de acțiuni/lucrări de interes local pe luna în curs, lista beneficiarilor de venit minim de incluziune, lista persoanelor care urmează să efectueze activități sau lucrări de interes local, precum și situația activităților/lucrărilor efectuate în luna anterioară; e) să transmită trimestrial, în format electronic, către agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială, evidența orelor de muncă efectuate;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



15. În situația în care persoana nominalizată să efectueze acțiunile sau lucrările de interes local se află în incapacitate temporară de muncă sau și-a pierdut total ori parțial capacitatea de muncă, obligația în sarcina acesteia poate fi transferată altei persoane apte de muncă din familie, cu acordul primarului, pentru menținerea acordării dreptului;

16. are obligația de a asigura informarea și consilierea potențialilor beneficiari cu privire la condițiile de acordare a venitului minim de incluziune, modalitatea de completare a formularului de cerere, documentele doveditoare necesare, obligații și drepturi ce le revin;

17. are obligația de a afișa la sediul propriu, într-un loc vizibil, instrucțiuni privind nivelurile de venit prevăzute de lege, categoriile de venituri care se iau în calcul în vederea acordării dreptului la venit minim de incluziune, modul de calcul al veniturilor lunare ale familiei, precum și lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării venitului minim de incluziune;

18. are obligația de a furniza toate informațiile solicitate de agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială referitoare la stabilirea drepturilor și de a pune la dispoziția inspectorilor sociali și a organelor de control ale Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice documentele care au stat la baza acordării drepturilor, precum și actele referitoare la plățile efectuate; pot acorda, din bugetele proprii, prin hotărâre a consiliilor locale, următoarele ajutoare: ajutoare de urgență, în bani sau în natură, familiilor sau persoanelor care se află în situații de necesitate cauzate de calamități naturale, incendii, accidente, epidemii, epizootii, precum și pentru alte situații deosebite determinate de starea de sănătate ori alte cauze care pot conduce la apariția sau sporirea riscului de excluziune socială și ajutoare comunitare, în bani și/sau în natură, destinate persoanelor singure și familiilor aflate în situații de dificultate, pe baza nevoilor identificate prin anchetă socială; Stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne;

19. Comunica în termen legal dispozițiile primarului de stabilire/modificare/incetare a venitului minim de incluziune.

(3) Atribuții în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale

Potrivit art. 3 alin. (2) din HG nr. 797/2017 Regulament – Cadru de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunelor:

1. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia, organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor;

2. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare, organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor;

3. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

4. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

5. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

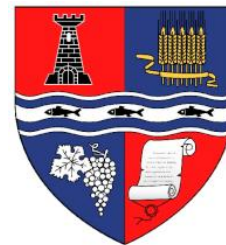
6. propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

7. propune înființarea serviciilor sociale de interes local;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



8. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

9. monitorizează și evaluează serviciile sociale; elaborează, implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

10. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

11. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile

12. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

13. încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

14. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

15. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

16. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

17. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

18. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(4) Atribuții privind întocmirea și evidența dosarelor pentru persoanele cu handicap, a dosarelor de asistent personal:

1. verificarea, prin anchete sociale, a îndeplinirii, de către solicitanți, a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal, totodată, propunând aprobarea sau respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal a persoanei cu handicap grav;

2. verificarea periodică, la domiciliul asistatului, a activității asistentului personal al persoanei cu handicap grav, precum și întocmirea referatelor constatatoare în urma verificărilor;

3. întocmirea și gestionarea documentelor de evidență ale asistenților sociali;

4. avizarea rapoartelor semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap a acestora, totodată dispunând și efectuarea controalelor periodice asupra activității asistenților personali și prezentarea, semestrial, a unui raport în acest sens, consiliului local;

5. verificarea, prin anchete sociale, a îndeplinirii condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și a adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal, propunând, după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;

6. întocmire anchete sociale pentru plasamente copii, pentru divorț, pentru burse școlare;

7. reevaluarea periodică a dosarelor de plasament (anchete sociale, declarații)

(5) Atribuții în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale

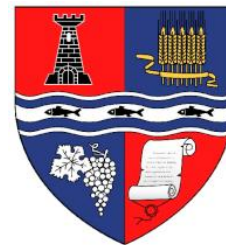
Potrivit art. 3 alin. (2) din HG nr. 797/2017 Regulament – Cadru de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunelor

1. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



de aplicare acesteia, organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor;

2. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare, organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor;

3. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

4. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

5. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6. propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

7. propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

8. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia; monitorizează și evaluează serviciile sociale; elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

9. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

10. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile

11. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

12. încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

13. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

14. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

15. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

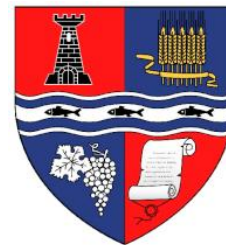
17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(6) Este desemnată în calitate de persoană cu obligația de a efectua demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unitatea sanitară, iar direcția generală de asistență socială și protecția copilului desemnează cel puțin un asistent social care are obligația să efectueze demersurile pentru preluarea acestuia în sistemul de protecție a copilului, atunci când starea de sănătate îi permite. Potrivit art. 3 alin. (1) și art. 5 din Hotărârea nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare:



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



1. colaborează cu medicul/medicii de familie, cu asistenții medicali comunitari sau, după caz, cu mediatorii sanitari din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării precoce a gravidei în situație de risc social; verifică dacă gravida în situație de risc social este înscrisă pe lista unui medic de familie sau, după caz, facilitează înscrierea acesteia pe lista unui medic de familie;
2. sprijină și acompaniază gravida în situație de risc social care nu are acte de identitate pe parcursul procesului de înregistrare a nașterii și de obținere a actului de identitate;
3. monitorizează gravida identificată în situație de risc social pe parcursul perioadei de graviditate și efectuează vizite lunare la domiciliul acesteia în ultimele două luni de sarcină;
4. colaborează cu asistentul social din unitatea sanitară în care gravida urmează să nască, pe perioada internării acesteia; informează gravida și familia acesteia cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în ceea ce privește creșterea și îngrijirea viitorului copil;
5. informează gravida și familia acesteia cu privire la beneficiile de asistență socială și serviciile disponibile pe plan local; însoțește, la solicitarea acestuia, medicul de familie și/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate conform prevederilor art. 46 alin. (6) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Este desemnată în calitate de persoană specializată să implementeze sistemul de înregistrare, raportare și management al cazurilor de violență domestică, în această calitate are atribuțiile. Potrivit art.13 alin. (2) din Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice:

1. să includă problematica prevenirii și combaterii violenței domestice în strategiile și programele de dezvoltare regională, județeană și locală;
2. să dezvolte programe de prevenire și combatere a violenței domestice;
3. să sprijine accesul agresorilor familiali la consiliere psihologică, psihoterapie, tratamente psihiatrice, de dezintoxicare și dezalcoolizare;
4. să elaboreze și să implementeze proiecte în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice; monitorizarea cazurilor de violență domestică din unitatea teritorială deservită; culegerea informațiilor asupra acestora; întocmirea unei evidențe separate; asigurarea accesului la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
5. informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență domestică; identificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;
6. colaborarea cu instituții locale de protecție a copilului și raportarea cazurilor, în conformitate cu legislația în vigoare; instrumentarea cazului;
7. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale

(8) Atribuții în calitate de persoană responsabilă cu activitatea de arhivă:

Asigura arhivarea documentelor primite de la celelalte compartimente, după rezolvarea acestora, conform reglementarilor în vigoare, respectiv, în baza art. 5 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996, cu următoarele atribuții:

- a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigura legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmarește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigura evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);



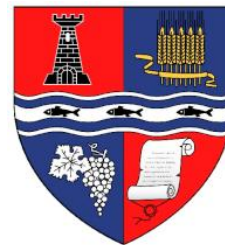
ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



c) seful persoanei însărcinate cu arhiva este secretarul comisiei de selectare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizei dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selectate la unitățile de recuperare;

d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

e) pune la dispoziție, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

f) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobiliere, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

h) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

(9) Atribuții privind autoritatea tutelară:

a) Asigură aplicarea prevederilor Codului Civil, astfel:

1. monitorizează și decide cu privire la exercitarea tutelei privind bunurile minorului și a persoanei puse sub interdicție, prin autorizarea: vânzării/cumpărării/închirierii/administrării de imobile dar și de bunuri mobile; acceptare donație; acceptare succesiune; deschidere/lichidare cont; ridicare card/pin; radiere automobile;

2. inventarierea bunurilor minorilor și a persoanelor sub interdicție, pentru care s-a instituit tutela; 3. verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor de către tutore cu privire la bunurile minorului sau a interzisului judecătoresc; 4. la solicitarea notarului public numește curator special care va reprezenta minorul, dar și pentru persoane puse sub interdicție la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterea procedurii succesorale; 5. realizează anchete psihosociale la solicitarea instanței de tutelă și a notarilor publici, pentru: exercitarea autorității părintești; stabilirea/modificarea locuinței minorului; stabilirea/majorare/ modificare contribuției părinților la întreținerea minorilor; stabilirea/modificare a programului de legături personale cu minorii;

6. realizează anchete sociale în acțiunile de: tăgăda paternității; stabilirea paternității; înregistrării tardive a nașterii; punere sub interdicție; ordin de protecție; numire curator; numire/înlocuire tutore; desemnare persoana în vederea delegării drepturilor și îndatoririlor părintești pentru minorii ai căror părinți sunt plecați în străinătate;

7. întocmește proiectul de dispoziție și referat în vederea desemnării unui curator special pentru reprezentarea în fața instanței de judecată, a persoanei pentru care s-a solicitat punerea sub interdicție.

b) Asigură aplicarea prevederilor Codului Penal și Codului de Procedură Penală, astfel:

1. asistarea la audierea minorului în vârstă de până la 14 ani, dacă părinții, tutorele, persoanele ori reprezentantul instituției căreia îi este încredințat minorul spre creștere și educare, au calitatea de suspect, inculpat, persoană vătămată, parte civilă, parte responsabilă civilmente ori martor în cauză ori există suspiciunea rezonabilă că pot influența declarația minorului;

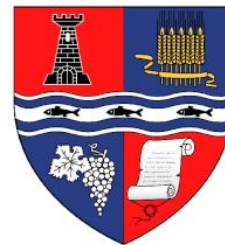
2. întocmește anchetele sociale solicitate de instanțele judecătorești, privind solicitările de: întrerupere/suspendare/amânare executare pedeapsă a persoanelor condamnate; reabilitare de drept sau judecătorească; grațiere; pentru dosarele penale ce privesc infracțiunile contra persoanei.

3. întocmește anchete sociale la cererea unității sanitare de specialitate, în vederea expertizării psihiatrice a minorului.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



c) Asigură aplicarea Legii nr. 17/2000 – privind asistența socială a persoanelor vârstnice, în sensul asistării persoanelor vârstnice în fața notarului public la încheierea actelor juridice de vânzare-cumpărare, donație sau împrumuturi cu garanții imobiliare care au drept obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanei vârstnice.

d) Asigură aplicarea dispozițiilor HG nr. 52/2011- pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, prin realizarea anchetei sociale în situația în care părinții copilului nu sunt căsătoriți și solicită indemnizație, stimulent de inserție, sprijin lunar.

e) Asigură aplicarea Ordinului nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plata a alocației lunare de plasament, prin realizarea trimestrială a raportului de monitorizare a copiilor pentru care s-a instituit tutela.

f) Asigură aplicarea OG nr. 41/2003, actualizată, privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, prin încuviințarea schimbării numelui minorului, după caz, dacă părinții nu se înțeleg cu privire la schimbarea numelui, va hotărî autoritatea tutelară;

g) Asigură aplicarea Legii nr. 487/2002, actualizată, a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, prin: obținerea la solicitarea medicului psihiatru, de date și informații cu privire la existența și identitatea reprezentantului legal sau convențional al persoanei cu tulburări psihice; inițierea procedurilor necesare desemnării unui alt reprezentant al persoanei cu tulburări psihice, în situația în care medicul psihiatru suspectează existența unor interese contrare între pacient și reprezentantul legal sau convențional.

h) Asigură aplicarea Ordinului nr. 1134/C- 255/2000 pentru aprobarea Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor și a altor lucrări medico-legale, prin solicitarea de examinare în vederea eliberării certificatelor medico-legale pentru persoanele puse sub tutelă.

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: subordonat față de: Secretar general al comunei, Primarul comunei, superior pentru: nu este cazul;

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul unității administrativ teritoriale, conform legislației specifice și a ROF al aparatului de specialitate;

Relații de control: nu este cazul;

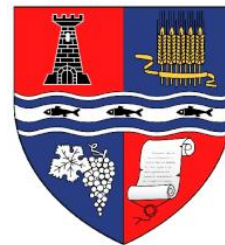
Relații de reprezentare: nu este cazul.

Sfera relațională externă:

Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: cu autoritățile și instituțiile publice: din localitate, județ și din țară;

Cu organizații internaționale: nu este cazul;

Cu persoane juridice private: nu este cazul.



Capitolul XVIII

Compartiment Stare Civilă și Achiziții Publice

Art. 42. Compartimentul Stare Civilă și Achiziții Publice, fiind compartiment din subordinea directă a secretarului general al comunei Tulca.

(1) Obiectiv general:

a) Asigurarea activității de întocmire a actelor de naștere, de căsătorie și de deces, eliberarea, persoanelor fizice îndreptățite, a certificatelor doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate.

b) Atribuții privind activitatea de achiziții publice, aplicarea, organizarea și finalizarea procedurilor de atribuire.

(2) Atribuții privind starea civilă (ofițer de stare civilă), potrivit art. 10 din H.G. nr. 64/2011, cu modificările și completările ulterioare:

1. întocmire, la cerere, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele de stare civilă înregistrate;

2. înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;

3. eliberează, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, cu modificările și completările ulterioare;

4. eliberează, la cererea celor îndreptățiti, certificate de naștere, casatorie și deces după actele de stare civilă aflate în păstrare, eliberează, la cererea altor uat, certificate de naștere, casatorie și deces, eliberează, la cererea celor îndreptățiti, extrase multilingve de naștere, casatorie și deces, după actele de stare civilă aflate în păstrare;

5. solicita, la cererea persoanelor fizice, certificate de naștere, casatorie și deces de la alte primării;

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

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

8. publicarea intențiilor de casatorie prin afisare la sediu, precum și pe site-ul primăriei, comunica publicarea la primăria de domiciliu pentru cei care nu își au domiciliul pe raza comunei;

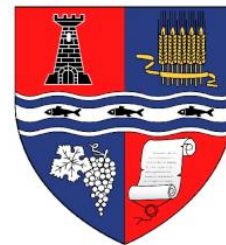
9. după încheierea casatoriilor, comunicare la INFONOT a extrasului după actul de casatorie;

10. trimite, la DEP Bihor, certificatele anulate la completare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



11. întocmeste buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 3 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Bihor;

12. păstrează registrele și certificatele de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora, în spațiul destinat desfășurării activității de stare civilă;

13. atribuie coduri numerice personale, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

14. propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor;

15. primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, la DEP Bihor;

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

17. primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmeste referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către DEP Bihor. După avizare întocmeste actele de stare civilă;

18. primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmeste documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează, pentru aviz prealabil la DEP Bihor, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității;

19. primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeste documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al DEP Bihor.;

20. înaintează la DEP Bihor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 60 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

21. colaborează cu unitățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de parasire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

22. colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte;

23. în cazul adopțiilor, preia acte și întocmeste documentația care se trimite spre avizare, la DEP Bihor. După avizare, întocmeste actul de naștere conform statutului civil actual și eliberează certificatul de naștere ca urmare a adopției. Comunică mențiunea de adopție la primăria care a întocmit primul act de naștere a celui adoptat, în vederea anulării acestuia;

24. preia cererile de divorț și eliberează certificatul de divorț după îndeplinirea termenului prevăzut de lege sau, după caz, clasarea dosarului;

25. întocmeste și trimite raportările privind activitatea de stare civilă desfășurată, lunar;

26. arhivarea dosarelor de stare civilă pentru anul anterior;

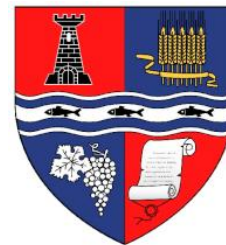
27. întocmirea și transmiterea corespondenței privind derularea activității de stare civilă;

28. completarea formularului european E401, asigură confidențialitatea datelor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



29. are drept de acces, gestionare și lucru cu documente "clasificate" în sensul Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
30. are drept de acces la date cu caracter personal, conform Legii nr. 677/2001;
31. are obligația de a deține mapa individuală de pregătire profesională (acte normative, ordine, dispoziții, proceduri de lucru etc.);
32. asigură permanentă în cazul unor situații excepționale, cum ar fi necesitatea întocmirii actelor de deces, prin prezentarea la serviciu chiar și în zilele nelucrătoare sau de sărbători legale;
33. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite prin Serviciul de Stare Civilă.
34. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
35. Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
36. Colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, reprezentanții serviciului public de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
37. Transmite lunar la Serviciul de Stare Civilă situația indicatorilor specifici (anexa 7);
38. Transmite semestrial la Serviciul de Stare Civilă situația căsătoriilor mixte.

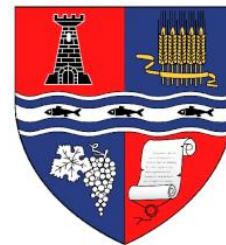
(3) Atribuții privind activitatea de achiziții publice, aplicarea, organizarea și finalizarea procedurilor de atribuire:

1. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute, fiind răspunzător de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;
2. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
3. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public, fiind răspunzător de constituirea dosarului achiziției;
4. Întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
5. Întocmirea și semnarea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
6. Întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
7. Întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
8. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform prevederilor legii
9. Ține evidența și semnează împreună cu persoana responsabilă cu contabilitatea, contractele ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
10. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei Comunei Tulca, la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
11. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice repartizate;
12. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
13. Realizează achizițiile directe;
14. Răspunde de utilizarea Certificatului Digital de înregistrare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice obținut de către instituție;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



15. întocmește referatul privind necesitățile de produse, servicii, lucrări din sfera de activitate, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice pentru anul următor, până în ultima zi lucrătoare din luna noiembrie a anului în curs.

16. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

17. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;

18. La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte declarația de avere și de interese.

19. Evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității structurii; participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comunei Tulca, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz;

20. Are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;

21. Relații cu publicul – ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Tulca;

22. Întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;

23. Realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;

24. Îndosariază actele din sfera sa de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare, răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;

25. Soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare, după caz;

26. Are obligația întocmirii raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora, prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituției;

27. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

28. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

29. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive, soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditor

30. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de organele ierarhice superioare și conducerea comunei Tulca.

Sfera relațională internă:

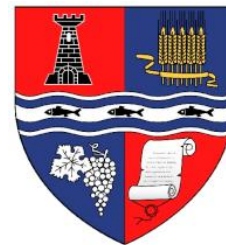
Relații ierarhice: subordonat față de: Secretar general al comunei, Primarul comunei, superior pentru: nu este cazul;

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul unității administrativ teritoriale, conform legislației specifice și a ROF al aparatului de specialitate;

Relații de control: nu este cazul;

Relații de reprezentare: nu este cazul.

Sfera relațională externă:



Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: cu autoritățile și instituțiile publice: din localitate, județ și din țară;
Cu organizații internaționale: nu este cazul;
Cu persoane juridice private: nu este cazul.

Compartimentele din subordinea directă a Viceprimarului Comunei Tulca

Capitolul XIX

Compartiment Protecția Muncii și Cultură

Art. 43. Compartimentul Protecția Muncii și Cultură, fiind compartiment din subordinea directă a viceprimarului comunei Tulca.

(1) Obiectiv general:

- a. Promovarea activităților culturale organizate,
- b. Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru. Transportarea persoanelor de la/ la punctele prestabilite sau cele stabilite de acestea pe parcursul cursei.
- c. Funcție responsabilă cu gestionarea activității de înregistrare, soluționare, evidență a petițiilor.
- d. Funcție cu atribuții în domeniul aplicării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și aplicării Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, la nivelul comunei Tulca, județul Bihor.
- e. Atribuții în calitate de consilier de etică.

(2) Atribuții generale din domeniul de promovare a activităților culturale organizate:

- a) să inițieze relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul așezământului cultural; să le orienteze spre activitățile cele mai indicate, în funcție de domeniul de interes al acestora și aptitudinile demonstrate;
- b) să integreze beneficiarii în colectivele de lucru, pe baza opțiunilor formulate;
- c) să furnizeze toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafic;
- d) să elaboreze proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă;
- e) să analizeze fezabilitatea acestora; să pregătească implementarea lor;
- f) să asigure derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor. Mediul de activitate: în instituții publice de cultură (cămine culturale, case de cultură, centre de cultură etc.).
- g) conducerea microbuzului pentru a transporta elevi (after school), preocupările de bază axându-se pe asigurarea confortului și siguranței pasagerilor, pe securitatea rutieră și a mediului, îndeplinirea activității conform planificării și dispozițiilor primite, asigurarea documentelor necesare și soluționarea tuturor situațiilor ivite în timpul executării cursei;
- h) este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- i) participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- j) va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de marfuri;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA

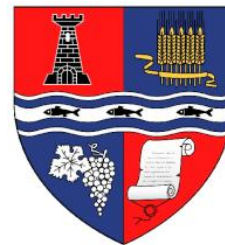
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



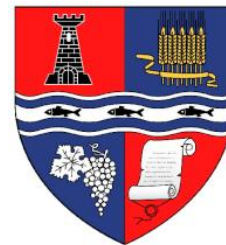
(3) Securitate și sănătate în muncă:

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
19. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



- locul de muncă; 21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
23. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
26. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
27. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
29. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
30. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
32. evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
33. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă

(4) Atribuții în domeniul aplicării Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legii 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică:

1. asigură accesul la informațiile de interes public, conform prevederilor Legii 544/2001, prin afișare la sediul UAT Tulca și postare pe site-ul UAT Tulca: <https://primaria.tulca.ro>;
2. oferă verbal informații de interes public;
3. pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;
4. preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
5. preia și înregistrează reclamațiile administrative;
6. emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
7. redactează și trimite răspunsul solicitanților;
8. comunică din oficiu informațiile de interes public;
9. publică anual un buletin informativ ce cuprinde informațiile de interes public;
10. întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
11. întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

Lista cuprinzând informațiile publice care se comunică din oficiu:

a. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea comunei Tulca, precum și a Consiliului Local al comunei Tulca, județul Bihor. Structura organizatorică a autorității publice, atribuțiile consiliului local, ale primarului, viceprimarului, secretarului general și ale compartimentelor funcționale, programul de funcționare, programul audiențelor. Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității și ale funcționarilor responsabili cu difuzarea informațiilor de interes public.

b. Coordonatele de contact ale comunei Tulca, precum și a consiliului local al comunei Tulca, respectiv: denumirea, sediul, numere de telefon și fax, adrese de e-mail și adresa paginii de internet.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA

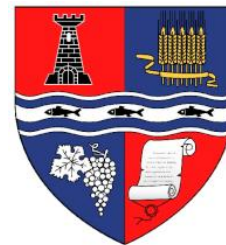
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



c. Sursele financiare, bugetul, bilantul contabil, taxele si impozitele locale.

d. Programe si strategii proprii. Lista cuprinzand documentele de interes public.

e. Lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate prin aparatul de specialitate a Primarului comunei Tulca, care se excepteaza de la liberal acces la informatiile de interes public potrivit legii, sau altele decat cele puse la dispozitie din oficiu si care se comunica in conditiile art. 7 din legea nr. 544/2001. Modalitati de contestatie a deciziilor autoritatii publice locale, in situatia in care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.

Lista documentelor de interes public produse si/sau gestionate, altele decat cele puse la dispozitie din oficiu:

a. Hotararile cu caracter normativ ale consiliului local si procesele-verbale privind desfasurarea sedintelor consiliului local. Hotararile consiliului local care au caracter individual se comunica numai persoanelor interesate sau organelor/institutiilor care potrivit competentelor au dreptul sa solicite astfel de informatii; Dispozitiile cu caracter normativ emise de primarul comunei.

b. Dispozitiile primarului cu caracter individual se comunica numai persoanelor interesate sau organelor/institutiilor care potrivit competentelor au dreptul sa solicite astfel de informatii;

c. Expunerile de motive, referatele si rapoartele de specialitate care stau la baza emiterii/adoptarii actelor administrative cu caracter normativ; Rapoartele anuale intocmite conform Legii 52/2003 privind transparenta decizionala si a Legii 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public;

d. Componenta nominala a consiliului local, inclusiv apartenenta politica, comisiile de specialitate;

e. Regulamentul de organizare si functionare a consiliului local, regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare si functionare al serviciilor publice organizate la nivelul comunei/consiliului local, regulamentul de ordine interioara;

f. Rapoartele anuale de activitate intocmite de catre consilierii locali, precum si de catre primar si viceprimar; Rapoarte anuale, trimestriale sau semestriale, intocmite de catre consilierii locali, de primar si viceprimar; Documente care contin date statistice la nivelul comunei;

g. Statutul comunei, informariile intocmite de primarul comunei privind starea economico-sociala a comunei, rapoartele anuale de activitate economico-sociala, precum si informari asupra modului de aducere la indeplinire a hotararilor consiliului local;

h. Evidenta creditelor bugetare, informari periodice executie venituri, rapoarte executie venituri;

i. Situatii privind stadiul lucrarilor de investitii, note de constatare privind respectarea programului de investitii, procese-verbale de receptie finala, procese-verbale de receptie calitativa;

j. Procesele-verbale de constatare avarii la retele edilitare, procese-verbale de verificare a serviciilor publice de la nivelul primariei/comunei, note de constatare privind respectarea programului de reparatii curente; Publicatiile de vanzare in cadrul procedurii de executare silita; Publicatiile de casatorie;

k. Citatiile trimise de instantele judecatoresti in cadrul procedurii de citare prin afisare;

l. Propuneri de la cetateni;

m. Declaratiile de avere si interese ale diferitelor categorii de angajati din cadrul primariei;

n. Lista actelor normative potrivit carora primarul poate constata contravenitii si aplica sanctiuni;

o. Lista imputernicitor primarului care pot constata contravenitii, aplica sanctiuni si domeniile de activitate; Lista proceselor-verbale de constatare a contravenitilor; Minutele dezbaterilor publice;

p. Planul urbanistic general, regulamentul de urbanism, planurile urbanistice zonale, planurile urbanistice de detaliu, planurile de situatie, amplasamente cu mobilier stradal si constructii provizorii;

q. Documentatiile cu caracter tehnic, documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului, precum si celelalte reglementari urbanistice care au stat la baza autorizatiilor de construire/desfiintare(se pot consulta exclusiv la sediul primariei, numai de cei care pot face dovada ca sunt direct interesati sau potential afectati de prevederile acestora); Lista certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare eliberate; Situatiile statistice privind activitatea de stare civila: numarul nasterilor, casatoriilor, deceselor si altele; Evidenta dosarelor de: tutela, curatela, asistenta sociala a persoanelor varstnice in vederea incheierii unui act juridic de instrainare in scopul intretinerii si ingrijirii sale;

r. Lista beneficiarilor venitului minim garantat; activitatile si locurile in care se presteaza munca in folosul comunitatii, prezenta lunara la munca a beneficiarilor ajutorului social;

s. Lista achizitiilor publice si a altor licitatii publice sau concesiuni, inchirieri efectuate;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA

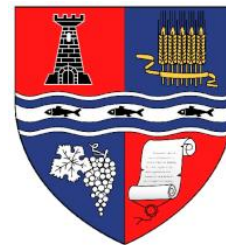
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



- t. Dosarul achizițiilor publice, a altor licitații publice sau concesiuni, închirieri efectuate, inclusiv contractele de achiziții de bunuri lucrări sau servicii și procesele-verbale de judecată;
- u. Documentații privind schimburile de teren efectuate;
- v. Documentații de expropriere a terenurilor pentru cauza de utilitate publică;
- w. Documente privind organizarea concursurilor pentru posturile vacante; Nivelul impozitelor și taxelor locale stabilite conform HCL, modul de calcul al acestora, facilitățile fiscale de care beneficiază anumite categorii de cetățeni, informații care privesc aplicarea Legii nr. 227/2015.

(5) Atribuții privind monitorizarea procedurilor administrative, respectiv organizarea Monitorului Oficial Local al Comunei Tulca, precum și asigurarea publicării oricăror documente:

Răspunde de publicarea, cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative a actelor administrative, precum și a următoarelor documente:

- a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;
- b) „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE“, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
- c) „HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE“, unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
- d) „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE“, unde se publică actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- e) „DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE“, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- f) „ALTE DOCUMENTE“, respectiv:
 - publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
 - publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ; - informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
 - informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ; - publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică; publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
 - publicarea declarațiilor de căsătorie; publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
 - publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

Are obligația verificării tuturor datelor din MOL trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice; În cazul unităților administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, „Monitorul Oficial Local“ se publică atât în limba română, cât și în limba persoanelor aparținând minorității naționale în cauză; Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în MOL se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA

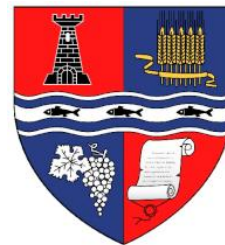
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



Publicarea oricărui act administrativ se face în format „pdf” editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale;

Răspunde de transmiterea către ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice a linkului către fiecare etichetă a fiecărei pagini de internet „Monitorul Oficial Local” a uat Comuna Tulca.

Orice modificare a linkului transmis, se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(6) Atribuții în calitate de persoană responsabilă în domeniul asigurării îndeplinirii măsurilor privind formarea profesională a salariaților:

Atribuțiile persoanei responsabile în domeniul asigurării îndeplinirii măsurilor privind formarea profesională a salariaților din cadrul Primăriei comunei Tulca:

a) răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, precum și, dacă este cazul, din cadrul autorităților și instituțiilor publice subordonate, le supun aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către ordonatorul principal de credite, conform legii;

b) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

c) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității, întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;

d) întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice.

(7) Atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal

a) informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulament nr. 679/2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

b) monitorizarea respectării Regulament menționat anterior, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea acesteia, conform cu evaluarea impactului asupra protecției datelor;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă în cazul în care evaluarea impactului asupra protecției datelor indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului și consultarea cu privire la orice altă chestiune din domeniu.

(8) Atribuții privind vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan - Legea nr. 17/2014:

I. înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative necesare în vederea înstrăinării terenului:

a) o fotocopie a BI/CI al/a vânzătorului persoană fizică sau o copie a pașaportului pentru vânzătorul persoană fizică cu domiciliul în străinătate;

b) o fotocopie certificată pentru conformitate de către funcționarii primăriei a actului de proprietate asupra terenului ce face obiectul ofertei de vânzare (după caz: contract de vânzare-cumpărare, contract de donație, sentință/decizie civilă definitivă și irevocabilă, titlu de proprietate,



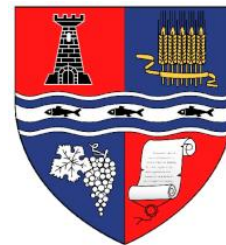
ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



certificat de moștenitor, contract de schimb, act de lichidare a patrimoniului sau orice alt document prevăzut de lege care atestă dobândirea dreptului de proprietate);

c) extras de carte funciară pentru informare, eliberat cu cel mult 30 de zile înainte de afișarea ofertei, însoțit de extrasul de plan cadastral, în condițiile în care terenul supus vânzării este înscris în sistemul integrat de cadastru și carte funciară;

d) o fotocopie a certificatului constatator de la registrul comerțului sau a actului în baza căruia își desfășoară activitatea, în cazul vânzătorului persoană juridică;

e) în caz de reprezentare, procura notarială, în fotocopie certificată pentru conformitate de către funcționarii primăriei, respectiv delegația, hotărârea adunării generale a asociațiilor, decizia asociatului unic, decizia reprezentantului formei asociative, după caz, în original, precum și o fotocopie a BI/CI/pașaportului al/a împuternicितului persoană fizică;

f) hotărârea adunării generale a asociațiilor, decizia asociatului unic, decizia reprezentantului formei asociative, după caz, în original, din care să rezulte acordul cu privire la vânzarea bunului aflat în proprietatea societății, în cazul vânzătorului persoană juridică;

g) certificat de atestare fiscală emis de către primărie;

h) alte documente doveditoare, după caz.

2. afiseaza oferta de vanzare la sediul primariei si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, are obligația să afișeze timp de 45 de zile lucrătoare oferta de vânzare la sediul său și, după caz, pe pagina de internet a acesteia cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;

3. instiinteaza preemtorii, în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, are obligația să notifice titularilor dreptului de preempțiune, la domiciliul sau, după caz, sediul acestora, înregistrarea ofertei de vânzare; în cazul în care titularii dreptului de preempțiune nu pot fi contactați, notificarea se va face prin afișarea la sediul sau pe site-ul primăriei, prin transmiterea notificării privind înregistrarea ofertei de vânzare la domiciliul, reședința sau la sediul acestora, după caz; notificarea se transmite prin posta și/sau prin posta electronică, cu confirmare de primire;

4. afiseaza notificarea preemtorilor la sediul primariei sau pe site-ul primariei, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal, în cazul în care titularii dreptului de preempțiune din lista preemtorilor nu pot fi contactați;

5. instiinteaza autoritatea publica locala care se invecineaza cu suprafata de teren care face obiectul intentiei de vanzare, daca aceasta suprafata se afla la limita a doua teritorii administrative, în vederea notificării titularilor dreptului de preempțiune, în condițiile menționate anterior;

6. transmite la structura centrala pentru terenurile cu suprafata de peste 30 ha, respectiv la structurile teritoriale pentru terenurile cu suprafata de pana la 30 ha inclusiv, dupa caz, precum si la A.D.S., în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării documentației, dosarul privind cererea și oferta de vânzare a terenului agricol, împreună cu documentele justificative, însoțite de procesul-verbal de afișare a ofertei, lista preemtorilor, precum și actele emise în exercitarea atribuțiilor;

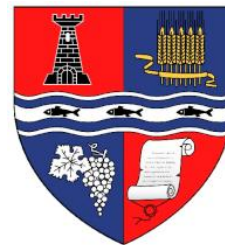
7. în perioada prevăzută, de 45 de zile lucrătoare, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în lista și care dovedesc ulterior întocmirii listei aceasta calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

8. transmite la structura centrala, respectiv la structurile teritoriale, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în termenul de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea comunicării de acceptare a ofertei, conform căruia are obligația să transmită structurii centrale, teritoriale, după caz, datele de identificare a preemtorilor, potențiali cumpărători, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



9. transmite vânzătorului comunicările de acceptare a ofertei de vânzare și/sau ofertele de cumpărare depuse de potențialii cumpărători, înregistrate la primărie;

10. adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a preemtorului din cadrul aceluiași rang și pentru alegerea potențialului cumpărător, cu respectarea dispozițiilor legale;

11. transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, decizia privind alegerea de către vânzător a preemtorului din cadrul aceluiași rang;

12. încheie procesul-verbal de constatare a derulării etapei procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

13. în cazul în care nu au fost înregistrate comunicări de acceptare, afișează, la expirarea termenului de 45 de zile lucrătoare, procesul-verbal de constatare a încheierii etapei procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune, cu mențiunea că se pot depune cereri de către potențialii cumpărători, însoțite de documentele justificative, în termen de 30 de zile de la expirarea termenului de 45 de zile lucrătoare, cu respectarea următoarelor dispoziții:

În cazul în care titularii dreptului de preempțiune nu își manifestă intenția de a cumpăra terenul, înstrăinarea prin vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan se poate face către persoanele fizice cu respectarea următoarelor condiții cumulative:

- a) să aibă domiciliul/reședința situat/situată pe teritoriul național pe o perioadă de cel puțin 5 ani anterior înregistrării ofertei de vânzare;
- b) să desfășoare activități agricole pe teritoriul național pe o perioadă de cel puțin 5 ani, anterior înregistrării acestei oferte;
- c) să fie înregistrate de autoritățile fiscale române cu minimum 5 ani anterior înregistrării ofertei de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan.

Pentru persoanele fizice:

- a) să prezinte dovada domiciliului/reședinței situat/situate pe teritoriul național stabilit/stabilite pe o perioadă de 5 ani anterior înregistrării ofertei de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan;
- b) să prezinte dovada desfășurării activităților agricole pe teritoriul național pe o perioadă de cel puțin 5 ani anterior înregistrării ofertei de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan;
- c) să prezinte dovada înregistrării la autoritățile fiscale române cu minimum 5 ani anterior înregistrării ofertei de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan;

În cazul în care titularii dreptului de preempțiune nu își manifestă intenția de a cumpăra terenul, înstrăinarea prin vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan se poate face către persoanele juridice cu respectarea următoarelor condiții cumulative:

- a) să aibă sediul social și/sau sediul secundar situat pe teritoriul național pe o perioadă de cel puțin 5 ani anterior înregistrării ofertei de vânzare;
- b) să desfășoare activități agricole pe teritoriul național pe o perioadă de cel puțin 5 ani anterior înregistrării ofertei de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan;
- c) să prezinte înscrisurile din care să reiasă că, din venitul total al ultimilor 5 ani fiscali, minimum 75% reprezintă venit din activități agricole, așa cum sunt prevăzute de Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, clasificate conform codului CAEN;
- d) asociatul/acționarul care deține controlul societății să aibă domiciliul situat pe teritoriul național pe o perioadă de cel puțin 5 ani anterior înregistrării ofertei de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan;
- e) în cazul în care în structura persoanelor juridice, asociații/acționarii care dețin controlul societății sunt alte persoane juridice, asociații/acționarii care dețin controlul societății să facă dovada domiciliului situat pe teritoriul național pe o perioadă de cel puțin 5 ani anterior înregistrării ofertei de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan.



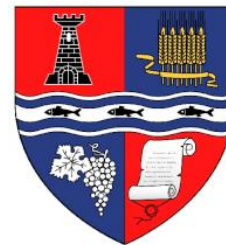
ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



Pentru persoanele juridice:

- a) să prezinte dovada că sediul social sau secundar este situat pe teritoriul național și este stabilit pe o perioadă de 5 ani anterior înregistrării ofertei de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan;
- b) să prezinte dovada desfășurării activităților agricole pe teritoriul național pe o perioadă de cel puțin 5 ani anterior înregistrării ofertei de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan;
- c) să prezinte înscrisuri din care să reiasă că din venitul total al ultimilor 5 ani fiscali minimum 75% reprezintă venit din activități agricole;
- d) asociatul/acționarul care deține controlul societății să aibă domiciliul situat pe teritoriul național pe o perioadă de cel puțin 5 ani anterior înregistrării ofertei de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan;
- e) în cazul în care în structura persoanelor juridice controlul este deținut de alte persoane juridice, asociații/acționarii trebuie să facă dovada domiciliului situat pe teritoriul național pe o perioadă de 5 ani anterior înregistrării ofertei de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan.

În cazul neexercitării dreptului de preempțiune, dacă niciunul dintre potențialii cumpărători, în termenul legal, nu îndeplinește condițiile pentru a putea cumpăra terenul agricol situat în extravilan, înstrăinarea acestuia prin vânzare se poate face către orice persoană fizică sau juridică, în condițiile legii.

14. înregistrează cererea potențialului cumparator prevazut la art. 4¹ din lege, însoțită de documentele justificative menționate anterior;

15. transmite la structura centrală pentru terenurile cu suprafața de peste 30 ha, respectiv la structurile teritoriale pentru terenurile cu suprafața de până la 30 ha inclusiv, după caz, în copii certificate pentru conformitate de către funcționarii primăriei, ofertele de cumpărare depuse de potențialii cumparatori înregistrate la primărie; transmite vânzătorului ofertele de cumpărare depuse de potențialii cumparatori, în copie, înregistrate la primărie; transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, decizia privind alegerea de către vânzător a potențialului cumparator; emite procesul-verbal de anulare a procedurii în cazul în care vânzătorul depune o cerere de retragere a ofertei de vânzare; procesul-verbal se comunică, în copie, prin poșta sau poșta electronică structurii centrale sau teritoriale, după caz, precum și A.D.S.;

16. emite procesul-verbal de finalizare a procedurii, la expirarea termenului de 30 de zile de la expirarea termenului de 45 de zile lucrătoare, în cazul în care nu au fost înregistrate oferte de cumpărare;

17. înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcela sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, procesul-verbal de finalizare a procedurii, precum și datele de identificare ale cumparatorului și actele translativ de proprietate;

transmite, la solicitarea structurii centrale/teritoriale, date și informații înregistrate în registrul prevăzut anterior, pe suport hârtie sau în format electronic.

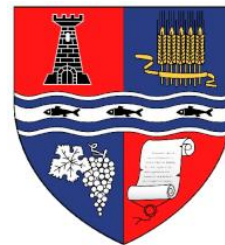
(9) Atribuții privind consilierea etică:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Comunei Tulca, întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu unitatea administrativ teritorială Comuna Tulca;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității unității administrativ teritoriale Comuna Tulca cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea publică.

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: Subordonat față de: Primarul comunei, viceprimarul comunei, secretarul general al comunei. Superior pentru: nu este cazul

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

Relații de control: nu este cazul;

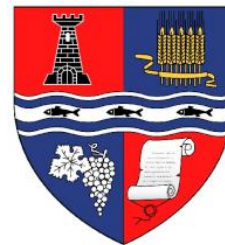
Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: ANAF, OCPI, Primăriei, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, Poliție Locală, Garda de Mediu, Agenția pentru protecția Mediului, Apele Române, Prefectură, Consiliul Județean, Jandarmerie, alte instituții publice;

Cu organizații internaționale: nu este cazul;

Cu persoane fizice sau juridice private: contribuabili în limitele stabilite de conducere.



Art. 44. Compartimentul Fonduri Europene. - 1 post, funcție publică de execuție.

(1) **Obiective generale:** inițiază/elaborează proiecte și asigură derularea tuturor etapelor specifice ciclului managementului de proiect;

(2) **Atribuții din domeniul de activitate:**

- dezvoltă în condițiile legii, relațiile de colaborare inter-regională, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații nonguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări sau servicii de interes public local;
- participă la evaluarea cererilor privind finanțările nerambursabile de la bugetul local pentru desfășurarea de acțiuni locale de interes general ;
- asigură comunicarea de specialitate cu alte autorități publice, organizații, agenți economici și alte instituții;
- urmărește și informează în scris Primarul, lunar sau ori de câte ori este necesar, asupra derulării programelor/proiectelor ce se implementează la nivel local;
- colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe programelor destinate administrației publice locale și întocmește proiecte în acest sens, în colaborare cu celelalte compartimente ;
- înregistrează corespondența repartizată și urmărește expedierea acesteia în termenul stabilit ;
- la solicitarea conducerii asigură informațiile necesare cu privire la programele U.E. și alte organisme finanțatoare și aduce la cunoștința persoanelor interesate ;
- participă la toate lansările de programe pentru care este solicitată și la toate instruirile necesare pentru întocmirea de proiecte ;
- răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară; participă la inițierea proiectelor în sistemul electronic MySMIS; participă, împreună cu ceilalți funcționari la toate acțiunile inițiate de conducerea instituției, pentru rezolvarea unor probleme de interes general;
- relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate; cunoaște Ghidul solicitantului cu completările/modificările ulterioare aprobate și aplică prevederile acestuia în activitatea pe care o desfășoară, legată de proiect;
- colaborează cu echipa de proiect în etapa de implementare și monitorizare a proiectului;
- participă la întâlnirile cu echipa de implementare a proiectului, atunci când este necesar;
- pune la dispoziția managerului de proiect elementele necesare privind activitatea tehnică derulată în legătură cu proiectul; coordonează activitățile tehnice din planul de activități;
- sprijină responsabilul de achiziții în elaborarea caietelor de sarcini și a specificațiilor tehnice pentru achizițiile publice derulate în cadrul proiectului; sprijină echipa de implementare în elaborarea documentației de atribuire și selecția ofertelor pentru executarea lucrărilor și furnizarea bunurilor; verifică documentațiile predate de firmele contractate pentru realizarea documentației tehnico – economice și redactează procesele de recepție cantitativă și calitativă; monitorizează execuția proiectului tehnic și organizează recepția lucrării; raportează eventualele neconcordanțe apărute între prevederile proiectului tehnic/devizul pe obiecte și situația din teren;
- monitorizează contractele de lucrări și furnizare (primire, montaj, încercare);
- asigură interfața (din punct de vedere tehnic) cu executantul lucrării, cu dirigintele de șantier, cu proiectantul/consultantul și orice altă persoană implicată în implementarea proiectului;
- participa la elaborarea rapoartelor tehnice, pe care le semnează; este la curent cu cerințele contractului de finanțare în ceea ce privește rapoartele tehnice și coordonează întocmirea acestora;
- coordonează și participă la elaborarea documentelor de natură tehnică solicitate de finanțator;
- însoțește proiectantul/consultantul la locul de realizare al investiției, atunci când este nevoie;
- urmărește evoluția lucrărilor de execuție, cu încadrarea în soluțiile propuse în proiectul tehnic și în graficul de execuție; verifică respectarea cerințelor tehnologice, aplicarea corectă a acestora în



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA

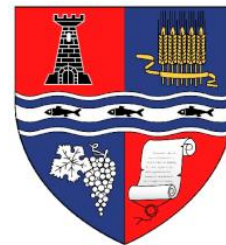
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare; urmărește aplicarea regulilor de protecție a muncii la execuția lucrării;

- urmărește activitatea dirigintului de șantier; verifică și semnează rapoartele dirigintului de șantier;
- participă la întocmirea cererilor de rambursare, a cererilor de plată și a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată; participă la propunerea de soluții tehnice în vederea soluționării problemelor ce pot apărea pe parcursul execuției lucrărilor;
- participă la pregătirea și desfășurarea recepției la terminarea lucrărilor;
- urmărește realizarea lucrărilor dispuse de comisia de recepție la terminarea lucrărilor, dacă este cazul; • participă la toate acțiunile de mediatizare a proiectului;
- răspunde de corectitudinea tuturor documentelor tehnice întocmite pe toată perioada implementării proiectului; pune la dispoziția organelor abilitate, datele și documentele tehnice ale proiectului; asigură arhivarea acestora; • participă la toate acțiunile de control și vizite în teren ale OI și/sau AM POR, ce au legătură cu implementarea proiectului;
- răspunde de implementarea proiectului din punct de vedere tehnic; răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru sarcinile încredințate;
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către managerul de proiect și/sau conducerea instituției

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: subordonat față de: Primarul comunei, viceprimarul comunei, superior pentru: nu este cazul;

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul unității administrative teritoriale, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

Relații de control: nu este cazul.

Relații de reprezentare: dacă este cazul.

Sfera relațională externă:

Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: cu autoritățile și instituțiile publice: din localitate, județ și din țară;

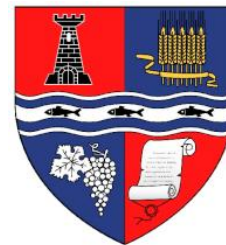
Cu organizații internaționale: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Cu persoane juridice private: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



Art. 45. Compartimentul Administrativ. - 1 post, funcție publică de execuție.

(1) Obiective generale: efectuarea activităților în funcție de specificul posturilor existente (îngrijitor);

(2) Atribuții îngrijitor, funcție responsabilă privind asigurarea curățeniei în sediul comunei Tulca și împrejurul acestuia, lucrări de igienizare și curățenie propriu-zisă a spațiilor din cadrul clădirii primăriei:

1. efectuarea și menținerea în permanență a stării de curățenie a imobilului Primăriei comunei Tulca, precum și a aleilor aferente imobilelor, respectiv curățarea interiorului clădirilor și împrejurimile acestora;

2. menținerea ordinii și asigurarea respectării regulamentelor la evenimente publice și în cadrul imobilului Primăriei comunei Tulca;

3. mătură aleile, greblează și întreține curățenia spațiilor verzi din jurul imobilului instituției;

4. pe timpul iernii, îndepartează zapada de pe aleile din jurul imobilului instituției, pe timpul verii asigură udarea periodică a zonelor verzi și a celor plantate cu flori;

5. efectuarea curățeniei în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igienă a salilor, coridoarelor, mobilierului, ferestrelor;

6. curăță și dezinfectează zilnic băile, wc-urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri, efectuează aerisirea periodică a sălilor;

7. transportă gunoii și reziduurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;

8. verifică zilnic (la începutul cât și la finalul programului de lucru) inventarul din spațiile unde își desfășoară activitatea;

9. menține în perfectă stare de curățenie prin ștergerea prafului zilnic (mobilier, aparatură);

10. la sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă, în scris sau, după caz, verbal;

11. anunță șeful ierarhic superior în cazul sesizării unei defecțiuni;

12. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul programului de lucru, de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici, respectarea strictă a programului de lucru;

13. supravegherea funcționării corpurilor de iluminat și de încălzit;

14. aducerea la cunoștința viceprimarului, în mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică);

15. solicită din timp, pe bază de referat, viceprimarului, materialele necesare pentru curățenie și igienă. Răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului pentru curățenie. Îndeplinește întocmai toate indicațiile șefului direct privind întreținerea curățeniei, dezinfectiei și dezinsectiei;

16. utilizează corect sculele și utilajele din dotare cu acțiune manuală și electro-manuală, să pregătească operațiile de curățare, să curețe incintele de folosință comuna a clădirilor, să întretină echipamentele din dotare;

17. răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea de curățenie, răspunde de respectarea programelor de lucru și a normelor locale de muncă, stabilite și aprobate de conducerea instituției;

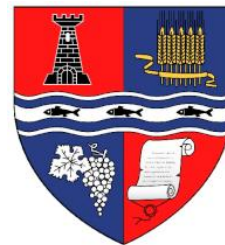
18. executarea operațiunilor primite ca sarcină de serviciu, având obligația să respecte normele de securitate a muncii specifice lucrării respective;

19. anunță șeful ierarhic superior în cazul sesizării unei defecțiuni;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



20. folosește timpul de munca exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de munca de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici. Să respecte regulamentul de ordine interioară;

21. să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă, să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;

22. analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive; Soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către conducerea comunei;

23. în situații excepționale, ocupantul postului de îngrijitor va asigura curățenia și în celelalte imobile proprietatea comunei Tulca;

24. să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

25. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte sarcini transmise de Primar, Viceprimar sau Secretar general, potrivit domeniului de activitate.

Sfera relațională internă:

a) *Relații ierarhice:* subordonat față de: primar, viceprimar, secretarul general al comunei

superior față de: nu este cazul

b) *Relații funcționale:* cu personalul din cadrul unității administrative teritoriale;

c) *Relații de control:* nu este cazul;

d) *Relații de reprezentare:* nu este cazul;

Sfera relațională externă:

a) *Cu autorități și instituții publice:* nu este cazul;

b) *Cu organizații internaționale:*

c) *Cu persoane fizice sau juridice private:* nu este cazul.

Partea IV

PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

Capitolul XXII

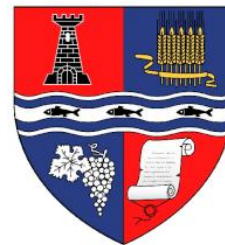
Comisii

Art. 46. (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei Tulca stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile permanente care funcționează în cadrul Comunei Tulca, sunt:

- Comisia paritară la nivel de instituție,
- Comisia de disciplină din cadrul unităților administrativ-teritoriale Comuna Tulca și Comuna Bătăr, potrivit prevederilor art. 494 și a Anexei nr. 7 - Norme privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și
- Comisia de cercetare disciplinară pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă.

(4) Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

- Comisia de fond funciar,
- Comisia de identificare și inventariere a terenurilor intravilane;
- Comisia de recepție pentru lucrările, prestările de servicii și bunurile achiziționate;
- Comisia de inventariere a domeniului public și privat al comunei, comisia de inventariere și casare a patrimoniului comunei Tulca;
- Comisia de efectuare a anchetelor sociale;
- Colectivul de sprijin al autorității tutelare și asistenței sociale la nivelul comunei Tulca.
- Comisia pentru inventarierea funcțiilor sensibile în cadrul Primăriei Comunei Tulca;
- Comisia pentru selecționarea arhivei Primăriei Comunei Tulca;
- Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial;
- Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM)

(5) Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

- Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
- Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasa și grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tulca, județul Bihor.

(6) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Tulca, județul Bihor.

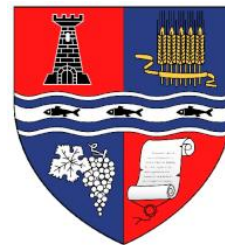
(7) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Tulca, județul Bihor, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

Capitolul XXIII

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual

Art. 47. Drepturile angajatorului: Conducerea autorității publice are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea autorității publice;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;



- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului administrativ, Codului muncii, Regulamentului intern și a prezentului Regulament de organizare și funcționare;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 48. Obligațiile angajatorului:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu/muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a autorității publice, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorității publice;
- e) să se consulte cu sindicatele care au în componență membrii angajați în cadrul autorității publice, după caz, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- k) să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art. 49. Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

(1) Dreptul la opinie. Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

(2) Dreptul la tratament egal. La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatea publică și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

(3) Dreptul de a fi informat. Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

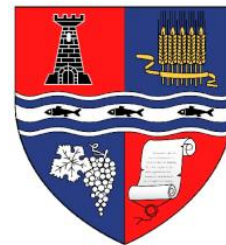
(4) Dreptul de asociere sindicală. Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

(5) Dreptul la grevă. Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



(6) *Drepturile salariale și alte drepturi conexe.* Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(7) *Dreptul la asigurarea uniformei.* Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

(8) *Durata normală a timpului de lucru.* Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

(9) *Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică.* Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(10) *Dreptul la concediu.* Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

(11) *Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă.* Autoritatea publică are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(12) *Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente.* Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

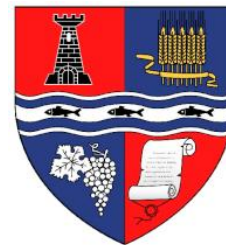
(13) *Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional.* Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(14) *Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat.* Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

(15) *Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia.* În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(16) *Dreptul la protecția legii.* Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(17) *Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității publice.* Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.



(18) *Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat.* Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Art. 50. Îndatoririle funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea a 2-a, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

(1) **Respectarea Constituției și a legilor.** Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

(2) **Profesionalismul și imparțialitatea.** Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

(3) **Obligații în exercitarea dreptului la liberă exprimare.** Funcționarii publici au dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea.

(4) **Asigurarea unui serviciu public de calitate.** Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității și ale instituțiilor publice.

(5) **Loialitatea față de autoritatea publică.** Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile menționate anterior, se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(6) **Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice.** Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția



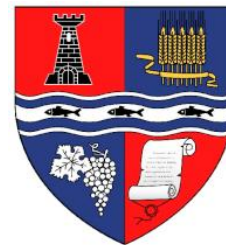
ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

(7) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică. Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorității sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

(8) Îndeplinirea atribuțiilor. Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzută anterior, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

(9) Limitele delegării de atribuții. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

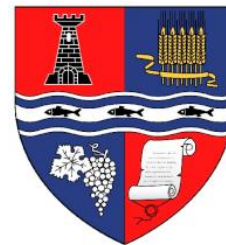
(10) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea. Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(11) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje. Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(12) Utilizarea responsabilă a resurselor publice. Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

(13) Subordonarea ierarhică. Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

(14) Folosirea imaginii proprii. Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.



(15) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri. Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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

(16) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților. Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(17) Activitatea publică. Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

(18) Conduita în relațiile cu cetățenii. În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(19) Conduita în cadrul relațiilor internaționale. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

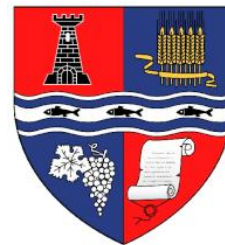
(21) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor. În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(22) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art. 51. Drepturile personalului contractual. Personalul contractual încadrat în autoritatea publică în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- (3) dreptul la concediu de odihnă anual;
- (4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (5) dreptul la demnitate în muncă;
- (6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (7) dreptul la acces la formarea profesională;
- (8) dreptul la informare și consultare;
- (9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (10) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (11) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- (12) dreptul de a participa la acțiuni colective;



- (13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (14) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 52. Obligațiile personalului contractual.

(1) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

(2) obligația de a respecta disciplina muncii;

(3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

(4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

(5) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

(6) obligația de a nu fuma în spațiile închise din toate locurile de muncă, în toate spațiile din unitățile de învățământ, medico – sanitare și de protecție a copilului, inclusiv în curtea unităților, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior.

(7) obligația de a respecta secretul de serviciu;

(8) alte obligații prevăzute de lege.

(9) Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:

a) În situația în care, pe durata ocupării funcției contractuale de execuție temporar vacante, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului contractual, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

b) *Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare.* Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceștia au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, aceștia au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

c) *Asigurarea unui serviciu public de calitate;*

d) *Loialitatea față de autoritatea publică;*

e) *Îndeplinirea atribuțiilor.* Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

f) *Limitele delegării de atribuții;*

g) *Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;*

h) *Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;*

i) *Utilizarea responsabilă a resurselor publice;*

j) *Folosirea imaginii proprii;*

k) *Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;*

l) *Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;*

m) *Activitatea publică.* Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publiccontractuali desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

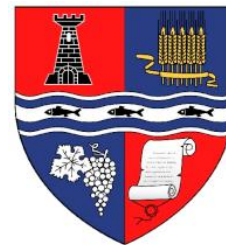
n) *Conduita în relațiile cu cetățenii.* În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

o) *Conduita în cadrul relațiilor internaționale.* Funcționarii contractuali care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe,



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

p) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;

r) Formarea și perfecționarea profesională. Funcționarii contractuali au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

Art. 53. Obligații generale ale salariaților din cadrul Primăriei Tulca:

(1) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;

(2) de a avea în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă;

(3) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-și putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;

(4) de a acorda caracter prioritar legilor și interesului cetățenilor;

(5) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;

(6) de a efectua examenul medical periodic;

(7) de a cunoaște conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;

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

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

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(10) reclamația fondată a cetățenilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință;

(11) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului;

(12) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, dacă a intervenit o boala demonstrată printr-un concediu medical, în cel mult 24 de ore de la data primirii concediului medical;

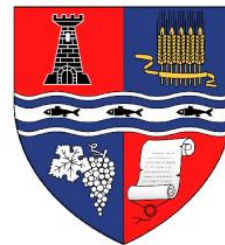
(13) se vor prezenta la serviciu doar pe perioada cât nu se află în concediu de odihnă sau concediu medical;

(14) referitor la studiile absolvite, angajații au obligația să prezinte responsabilului cu resurse umane, diplomele de studii, având în vedere că adeverințele eliberate de instituțiile de învățământ superior au valabilitate doar de un an;

(15) salariații instituției sunt obligați să colaboreze cu responsabilul cu resurse umane, în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional, respectiv a furnizării oricărei informații sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.

(16) de a răspunde de îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite în fișa postului, în termenul legal.

(17) Evidența prezentei la program se asigură prin semnarea condiții de prezenta, pe baza careia se întocmește foaia colectivă de prezenta și acorda compensarea cu timp liber corespunzător sau plata orelor suplimentare. Semnarea condiții se face atât la începerea programului, cât și la terminarea acestuia.



(18) Neșemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(19) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe responsabilul privind resursele umane până la ora 9⁰⁰, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

(20) Fișele colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.

(21) *Plecarea pe teren se face înscriindu-se într-un registru de teren special. Evidența orelor prestate peste durata programului de lucru se înscrie într-un registru pentru ore suplimentare care trebuie aprobat de către primar.*

(22) Pentru bunul mers al activității compartimentelor, este obligatorie întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea superiorului ierarhic, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora, conform prevederilor OUG 57/2019, precum și a art. 130 și art. 132 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(23) Neîndeplinirea, cu vinovăție, a acestor îndatoriri de serviciu, de către salariații Primăriei comunei Tulca, **constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.**

Capitolul XXIV

Disciplina muncii în cadrul autorității publice

Art. 54. Nerespectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

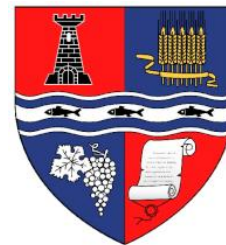
Funcționarii publici

Art. 55. Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

Art. 56. (1) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(2) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor menționate anterior dacă le consideră ilegale.

(3) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.



(4) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2), răspund în condițiile legii.

Art. 57. Răspunderea în solidar cu autoritatea publică.

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității publice. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității în care își desfășoară activitatea.

Art. 58. Răspunderea administrativ-disciplinară. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art. 59. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
- o) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezenta la program în stare de ebrietate;
- p) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;
- r) neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
- s) nesemnarea zilnică și la timp a condiției de prezenta;
- t) neanuntarea până la ora 9⁰⁰ a absentei de la serviciu;
- u) reclamația fondată a cetățenilor;
- v) nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

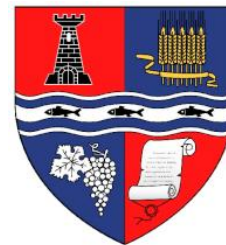
Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

Art. 60. (1) Sancțiunile disciplinare sunt:



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



- a) muștrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(2) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 59, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60;

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. f), dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60;

g) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. o), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. f);

h) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. p) – v), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60;

(3) La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului regulament.

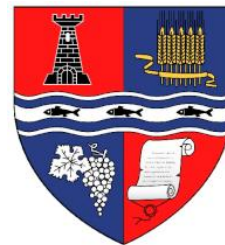
(4) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară este destituirea din funcția publică.

(6) **Aplicarea sancțiunilor disciplinare.** Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public de către conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină. Sancțiunea disciplinară: "destituirea din funcția publică" se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități. Sancțiunea disciplinară "muștrarea scrisă" se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.

(7) **Radierea sancțiunilor disciplinare.** Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. a);



- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. b)-e);
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 60 lit. f);
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Personalul contractual

Art. 61. (1) Primarul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constata că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
- f) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;
- g) neprezentarea personalului de pază pentru predarea/primirea serviciului;
- h) intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- i) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
- k) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- l) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu ;
- m) neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
- n) nesemnarea zilnică și la timp a condiții de prezență;
- o) neanuntarea până la ora 9⁰⁰ a absentei de la serviciu,
- p) reclamația fondată a cetățenilor;
- q) nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

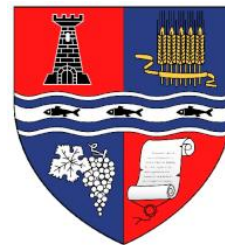
(4) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Primarul în cazul în care un angajat contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- f) Legea nr. 15/2016 stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului – de imagine ori materiale.

(5) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția ”avertismentului scris” nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Partea a V-a
PREVEDERI FINALE

Capitolul XXV
Alte reglementări

Art. 62.(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

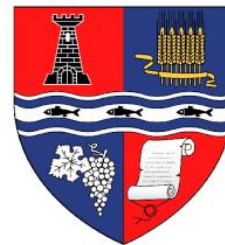
(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara autorității publice.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații, instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Art. 63.(1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare, numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor *Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare*.

(2) Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu, conform programării.



Art. 64. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, **responsabilii compartimentelor (primarul, viceprimarul și secretarul general al unității administrative teritoriale)** au următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea compartimentelor și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat, au obligația să organizeze și să optimizeze activitatea compartimentelor;
- b) au obligația să stabilească în fișele posturilor personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale compartimentelor;
- c) detaliază atribuțiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- d) să asigure asistența și supervizarea activităților din cadrul compartimentelor;
- e) au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- f) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- g) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- h) evaluează din punct de vedere profesional, personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
- i) repartizează corespondența, răspund de soluționarea curentă a problemelor;
- j) avizează și semnează lucrările compartimentelor;
- k) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;
- l) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- m) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

Art. 65. Atribuțiile comune ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tulca. Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuții generale comune:

- a) întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum și întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate, cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi;
- b) realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților autorității publice în domeniul propriu de activitate;
- c) întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, precum și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Compartimentului Financiar Contabil;
- d) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiză, conducătorului instituției;
- e) participarea la ședințele Consiliului local al comunei Tulca, județul Bihor, ori de câte ori este necesar;
- f) soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA

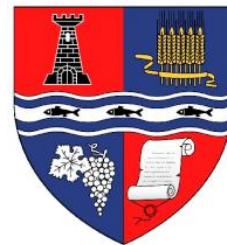
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



g) îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;

h) să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

i) respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;

j) gestionarea actelor și arhivarea acestora;

k) asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;

l) urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele autorității publice a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate.

Capitolul XXVI

Dispoziții finale

Art. 66. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Tulca, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative, din norme, instrucțiuni, sau stabilite prin dispoziții ale conducerii unității administrativ teritoriale.

(3) Prezentul regulament cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

Art. 67. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Art. 68. (1) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin “fișa postului” personalului acestora.

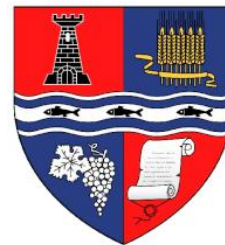
(2) Toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului propriu vor actualiza, pentru fiecare post existent, fișa postului, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției detinute. Anual, sau ori de câte ori este necesar, șefii de compartimente vor actualiza fișa postului.

Art. 69. Toți salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, secretarul comunei va repartiza salariaților sarcinile ce le revin, completând fișele de post



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al comunei Tulca..

Art. 70. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 71. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin Hotărâre a Consiliului Local Tulca.

Art. 72. Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotararii Consiliului Local de aprobare și se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Tulca, pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

Art. 73. Anexa 1 și Anexa 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Anexa nr. 1 Organigrama

Anexa nr. 2 Statul de funcții.

Primar,

Daniel AVRĂMUȚ

Secretar general delegat al comunei Tulca,

Marius COTRĂU

Luat la cunoștință:

Nr	Nume si prenume	Compartiment	Funcția	Semnatura
1	Avramut Daniel		primar	
2	Lazau Alexandru		viceprimar	
3	Cotrau Marius	Compartiment agricol	Secretar general	
4	Craciun Emma	Compartiment contabil	contabil	
5	Hibacsko Larisa Maria	Compartiment relatii cu publicul	consilier	
6	Iovan Sanda	Compartiment impunere si taxe	inspector	
7	Zubascu Adrian Florin	Compartiment fond funciar	consilier	
8	Cotrau Cristina Adriana	Compartiment asistenta sociala	consilier	
9	Blide Ramona Diana	Compartiment protectia muncii si cultura	consilier	
10	Chisea Florentina Liliana	Compartiment stare civila si achizitii publice	consilier	
11	Popa Gelu Florin	Compartiment protectia muncii si cultura	referent	
12	Chise Amalia Dorina	Compartiment administrativ	ingrijitor	
13	Bora Alexandra		Consilier al primarului	



**ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA**

CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>

