

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI
VALEA LUI MIHAI

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare* al aparatului de specialitate al
Primarului orașului Valea lui Mihai**

Consiliul Local al orașului Valea lui Mihai,

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre inițiat de primarul orașului Valea lui Mihai, avizat favorabil de comisia de specialitate a Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai,
- Referatul de aprobare – raport de specialitate prin care se propune Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Valea lui Mihai,

În baza art.36 alin. (2) lit. a, alin. (3) lit. b, art.45 și art.115 alin. (1) lit. b din ***Legea administrației publice locale nr.215/2001*** - republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1: Se aprobă ***Regulamentul de organizare și funcționare*** al aparatului de specialitate al Primarului orașului Valea lui Mihai, potrivit ***ANEXEI*** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: Cu ducerea la îndeplinire a prezentei, se încredințează Compartimentul Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului orașului Valea lui Mihai.

Art.3: Prezenta, sub formă de hotărâre, se comunică cu:

- Compartimentul Resurse Umane
- Primarul orașului Valea lui Mihai
- Instituția Prefectului – județul Bihor
- la dosar

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Kecskés Enikő-Andrea

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR,
Todor Maria

Nr.103 din 27 octombrie 2009

Hotărârea a fost adoptată cu: - 15 voturi PENTRU
- 0 voturi ÎMPOTRIVĂ

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI
VALEA LUI MIHAI

ANEXĂ
la Hotărârea nr.103 din 27 octombrie 2009

REGULAMENT

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI
VALEA LUI MIHAI**

2009

REGULAMENT
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al
Primarului orașului Valea lui Mihai

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

Orașul Valea lui Mihai este unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică de drept public. Orașul posedă patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină, iar autoritățile administrației locale au inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul orașului sunt Consiliul Local al orașului Valea lui Mihai - ca **autoritate deliberativă** și Primarul orașului Valea lui Mihai - ca **autoritate executivă**, aleși în condițiile legii.

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

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1: Prezentul Regulament stabilește modul de desfășurare a activității Primăriei orașului Valea lui Mihai și atribuțiile personalului de specialitate.

Art.2: Primarul, Viceprimarul, Secretarul orașului Valea lui Mihai, împreună cu personalul din aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria orașului Valea lui Mihai, care asigură conducerea operativă a problemelor orașului, rezolvă, gestionează, răspunde de treburile publice, în interesul cetățenilor orașului.

Art.3: (1) Primăria orașului Valea lui Mihai și serviciile publice aflate sub autoritatea administrației publice locale funcționează în temeiul **Legii administrației publice locale nr.215/2009** – republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sediul Primăriei este situat în Valea lui Mihai, Calea Revoluției nr.2.

(3) Primăria orașului Valea lui Mihai este o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai și dispozițiile primarului, soluționează problemele curente ale colectivității locale în limitele de competență.

Art.4: Aparatul de specialitate al primarului oraşului Valea lui Mihai este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Constituția României
- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală – republicată
- Legea nr.199/1999 privind Statutul funcționarilor publici – republicată
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul afacerilor, prevenirea și sancționarea corupției – Secțiunea a 5-a: Incompatibilități privind funcționarii publici, - cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici
- Legea nr.477/2004 – Codul de conduită al personalului contractual din instituții publice

Art.5: Aparatul de specialitate al Primarului oraşului Valea lui Mihai este structura organizatorică stabilită prin organigramă și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărârile Consiliului Local al oraşului Valea lui Mihai și dispozițiile primarului.

Art.6: Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, aparatul de specialitate al Primarului oraşului Valea lui Mihai, colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

Art.7: În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și de dispoziții pe care le prezintă Primarului, Viceprimarului sau Secretarului oraşului Valea lui Mihai care le coordonează activitatea în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local al oraşului Valea lui Mihai sau primarului, cu viza din punct de vedere legal a secretarului. Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organisme sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului, Viceprimarului sau Secretarului oraşului Valea lui Mihai, în concordanță cu prevederile **Legii nr.544/2004** – privind liberul acces la informațiile de interes public și a Dispoziției Primarului emisă în acest sens.

Art.8: Serviciile, birourile și compartimentele înființate de Consiliul Local al oraşului Valea lui Mihai sunt subordonate Primarului care le coordonează direct sau prin Viceprimar și Secretar, potrivit competențelor stabilite prin organigramă și Regulamentul de organizare și funcționare.

Art.9: Actele care se eliberează de către Primăria oraşului Valea lui Mihai, vor fi semnate, de regulă, de către Primar sau Viceprimar, Secretar, precum și șeful structurii funcționale în cadrul căreia s-au întocmit și de funcționarul direct implicat.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI ORAȘULUI VALEA LUI MIHAI

Art.10: Conducerea Primăriei orașului Valea lui Mihai este asigurată de Primar, Viceprimar, Secretar, șef de serviciu și șefi de birou.

A. PRIMARUL

Art.11: Primarul exercită atribuțiile ce îi sunt stabilite prin lege sau hotărâri ale Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai, ca *autoritate executivă* în orașul Valea lui Mihai. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează.

Art.12: Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

Art.13: (1) Primarul reprezintă orașul în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(2) Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României, care o poartă în mod obligatoriu la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor

Art.14: Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. 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 județului Bihor, precum și a hotărârilor Consiliului Județean Bihor, în condițiile legii;

2. în calitate de reprezentant al statului, îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului; Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege;

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 orașul Valea lui Mihai.

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

3. în relația cu Consiliul Local al orașului Valea lui Mihai, primarul:

a) prezintă Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a orașului;

- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a orașului Valea lui Mihai și le supune aprobării consiliului local.

4. atribuții referitoare la bugetul local:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

5. atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) - d) din **Legea nr.215/2001** – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) **Legea nr.215/2001** – republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

6. Asigură inscripționarea denumirii orașului, a străzilor, a pieței și a serviciilor publice de interes local.

7. Convoacă în scris prin intermediul secretarului, cu cel puțin 5 zile înainte ședințele ordinare lunare și cu cel puțin 3 zile înainte ședințele extraordinare ale Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai.

8. Primarul este obligat ca, prin intermediul secretarului și al aparatului de specialitate, să pună la dispoziția consilierilor locali – la cererea acestora, în termen de cel mult 20 zile, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului.

Art.15: Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul orașului Valea lui Mihai colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu Consiliul Județean Bihor.

Art.16: În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.17: Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al orașului Valea lui Mihai.

B. VICEPRIMARUL

Art.18: Viceprimarul este ales cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor acestuia.

Art.19: (1) Viceprimarul este ales cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai.

(2) Schimbarea din funcție a viceprimarului se poate face de Consiliul Local al orașului Valea lui Mihai, prin hotărâre adoptată cu votul majorității consilierilor în funcție, la propunerea primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

Art.20: Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. îndrumă, controlează și supraveghează activitatea Serviciului de utilitate publică de alimentare cu apă, canalizare și epurarea apelor uzate, a Serviciului de utilitate publică de salubritate și a compartimentului de gospodărie pază și gospodărie comună;

2. controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

3. exercită controlul asupra activităților din piață, obor, parcuri și locuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

4. răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al orașului Valea lui Mihai;

5. organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;

6. ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor pluviale.

Art.21: Viceprimarul îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul orașului Valea lui Mihai, potrivit legii.

C. SECRETARUL

Art.22: Secretarul orașului Valea lui Mihai este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice. Este numit și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Art.23: Secretarul orașului Valea lui Mihai îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai; Secretarul orașului Valea lui Mihai nu va contrasemna hotărârea Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai, 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 orașului Valea lui Mihai;

3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local al orașului Valea lui Mihai și Primarul orașului Valea lui Mihai, precum și între aceștia și Prefectul Județului Bihor;

4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai și a dispozițiilor Primarului orașului Valea lui Mihai;

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 orașului Valea lui Mihai 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 orașului Valea lui Mihai și comisiilor de specialitate ale acestuia;

8. comunică hotărârile Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai 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 orașului Valea lui Mihai sau de Primarul orașului Valea lui Mihai, în termenele prevăzute de lege;

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

11. ține evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești, în vederea afișării la avizierul primăriei;

12. formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată;

13. la solicitarea instanțelor judecătorești, asigură realizarea procedurii prevăzută de Decretul nr.32/1954 cu privire la declararea dispariției persoanei, respectiv cu privire la declararea morții prezumtive;

14. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;

15. ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și cele de interese ale aleșilor locali;

16. asigură realizarea bibliotecii juridice;

17. studiază și prelucrează legislația nou apărută cu compartimentele care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;

18. analizează, îndrumă și coordonează activitatea privind aplicarea Legii nr.10/2001 și a legilor fondului funciar;

19. execută lucrările tehnice necesare pentru pregătirea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale precum și a referendumurilor locale sau naționale, cu contribuția tuturor compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate;

20. actualizează listele electorale permanente în conformitate cu prevederile legilor electorale

21. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei orașului Valea lui Mihai, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

22. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local al orașului Valea lui Mihai și de Primarul orașului Valea lui Mihai.

Art.24: Pentru susținerea activității Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai, Secretarul orașului Valea lui Mihai asigură următoarele relații:

- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai, începând cu inițierea proiectelor de hotărâri și finalizându-se cu încheierea dosarului ședinței de consiliu;

- primește de la inițiatori proiectele de hotărâri (proapse de consilierii locali, Primarul ori Viceprimarul orașului Valea lui Mihai sau cetățeni) împreună cu referatul de aprobare și raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, la analizează din punct de vedere legal și le înaintează comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai, în vederea elaborării rapoartelor de avizare ale acestora;

- prezintă proiectele de hotărâri însoțite de rapoartele cu avizele cerute, primarului și consilierilor pentru introducerea pe ordinea de zi a ședinței următoare;

- întocmește dosarul supus dezbaterii Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai, care va cuprinde:

- actul de convocare (dispoziția Primarului)
- convocatorul și copii de pe invitațiile trimise consilierilor
- rapoartele și informările înscrise pe Ordinea de zi a ședinței
- proiectele de hotărâri înscrise pe Ordinea de zi, însoțite de referatul de aprobare a inițiatorului, de avizele și rapoartele de specialitate
- procesul verbal al ședinței
- dovada comunicării hotărârilor.

- în cadrul ședințelor Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai efectuează apelul nominal al consilierilor, consemnând în procesul verbal; informează președintele privind cvorumul necesar adoptării fiecărei hotărâri; efectuează numerotarea voturilor și supraveghează consemnarea în procesul verbal;

- urmărește ca procesele verbale să fie semnate de președintele de ședință și semnătura sa.

Art.25: Pentru susținerea activității compartimentelor de specialitate, secretarul orașului Valea lui Mihai asigură următoarele relații:

- coordonează și controlează activitatea compartimentului de secretariat și relații cu publicul,

- primește și distribuie întreaga corespondență, urmărește ca aceasta să înregistreze în registrul de intrare-ieșire corespondența sosită și, pe baza rezoluției puse de secretar pe corespondență, aceasta să fie repartizată compartimentului/funcționarului însărcinat cu soluționarea acestuia, urmărind și data limită până când poate fi soluționată;
- asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin poșta secretă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- coordonează activitatea Serviciului public comunitar de evidența persoanelor alcătuită conform organigramei din trei compartimente: evidența persoanelor, stare civilă și de relații cu publicul și secretariat;
- conduce, în calitate de președinte, colectivul de sprijin al autorității tutelare a cărei componentă se stabilește prin dispoziție a primarului din cadre didactice, reprezentanți ai cultelor, medici, lucrători de poliție și funcționari publici; cu acest colectiv efectuează studii și anchete sociale, conlucrează cu conducerea școlilor și alte instituțiilor de ocrotire, identifică și previne acțiunile antisociale în rândul minorilor, identifică cazuri care necesită asistență socială sau realizarea diferitelor forme de ocrotire; urmărește ca funcționarii serviciului public local de asistență socială să țină într-un registru special evidența minorilor ocrotiți, înscrierea, scoaterea sau modificarea măsurilor de ocrotire;
- supraveghează activitatea comisiilor care efectuează anchete sociale la persoanele care beneficiază de protecție socială pentru acordarea drepturilor bănești persoanelor cu handicap, persoanelor dependente social și modul de internare în Centrul de asistență medico-socială a persoanelor lipsite de ajutor.

Art.26: Secretarul orașului Valea lui Mihai poate coordona și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de Primarul orașului Valea lui Mihai.

Art.27: Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul orașului Valea lui Mihai ori Consiliul Local.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE

Art.28: Personalul din aparatul de specialitate al primarului orașului Valea lui Mihai este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului orașului Valea lui Mihai și din personalul angajat cu contract individual de muncă de către acesta, în condițiile legii.

Art.29: Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, sub forma organigramei și a statului de funcții.

Art.30: Funcționarilor publici li se aplică prevederile *Legii nr.188/1999* – republicată și răspund potrivit acestei legi, pentru îndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile legislației muncii.

Art.31: Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului orașului Valea lui Mihai. Șeful ierarhic

superior poate stabili pentru personalul din subordine, cu aprobarea primarului oraşului Valea lui Mihai şi alte atribuţiuni de serviciu, în funcţie de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art.32: Programul de lucru şi măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoirilor pentru aparatul de specialitate, sunt stabilite prin **Regulamentul de ordine interioară**, prevăzut în **Anexa nr.1R** care face parte integrantă din prezentul Regulament.

Art.33: Organigrama cuprinde următoarele servicii, birouri şi compartimente:

I. CABINETUL PRIMARULUI

ADMINISTRAŢIA PUBLICĂ LOCALĂ

- I. BIROU DEZVOLTARE URBANĂ, CADASTRU ŞI AGRICULTURĂ
- II. BIROU BUGET-CONTABILITATE, FINANŢE
- III. COMPARTIMENT RESURSE UMANE
- IV. COMPARTIMENT PROTECŢIA MEDIULUI
- V. COMPARTIMENT CONTROL COMERCIAL
- VI. SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ
- VII. COMPARTIMENT PROTECŢIE CIVILĂ
- VIII. COMPARTIMENT RELAŢII CU PUBLICUL, SECRETARIAT-PROTOCOL
- IX. BIROU MANAGEMANT LOCAL ŞI ATRAGERE FONDURI NERAMBURSABILE, ACHIZIŢII PUBLICE
- X. COMPARTIMENT INFORMATICĂ

ALTE FUNCŢII

- I. CULTURĂ, BIBLIOTECĂ, MUZEU, SALA DE SPORT
- II. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENŢA PERSOANELOR
- III. CREŞĂ
- IV. SERVICIUL DE UTILITATE PUBLICĂ DE ALIMENTARE CU APĂ, CANALIZARE ŞI EPURAREA APELOR UZATE
- V. PAZĂ ŞI GOSPODĂRIE COMUNALĂ
- VI. PIAŢĂ
- VII. SERVICIUL DE UTILITATE PUBLICĂ DE SALUBRIZARE

3.1. Atribuţiunile, competenţele şi răspunderile cu caracter general ce revin şefilor de compartimente (servicii şi birouri):

Art.34: Pe lângă activitatea profesională proprie, şefii compartimentelor organizează activitatea şi urmăresc realizarea sarcinilor de către funcţionarii din compartimente, în care sens îndeplinesc următoarele atribuţii:

- organizează activitatea pe compartimente și pe fiecare funcționar din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare persoanei care coordonează activitate, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc și verifică activitatea profesională din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora și urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, stabilesc formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- veghează și răspund alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local al orașului Valea lui Mihai;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții, întocmirea rapoartelor de specialitate;
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în concordanță cu O.G. nr.27/2002 – cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

Art.35: (1) Personalul din aparatul de specialitate al Primarului orașului Valea lui Mihai, își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportate a modului de realizare;
 - răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului;
- (2) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri pentru de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(3) Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de compartiment în cauză și angajaților care au aceste bunuri în fișele de inventar.

(4) Întregul personal are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii în vigoare, Statutul funcționarilor publici și Regulamentul de ordine interioară.

Art.36: (1) Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului de specialitate răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil sau penal.

(2) Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu Statutul funcționarilor publici și cu Codul Muncii.

Art.37: (1) Conform art.66 din *Legea nr.215/2001 a administrației publice locale*, republicată, modificat de *O.U.G. nr.105/2009*, primarii orașelor pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, *Cabinetul primarului*, compartiment distinct format din maximum două persoane.

(2) Personalul prevăzut este numit și eliberat din funcție de către primar și își desfășoară activitatea în baza unui contract de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

(3) Atribuțiile personalului prevăzut se stabilesc prin dispoziție a primarului.

3.2. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Primarului

3.2.1. Biroul de dezvoltare urbană, cadastru și agricultură

Art.38: a) *atribuții privind amenajarea teritoriului, autorizații de construire:*

- asigurarea întocmirii planului urbanistic general (PUG), a planurilor urbanistice zonale (PUZ) și a planurilor urbanistice de detaliu (PUD);
- verificarea conținutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului (în cazul în care există);
- supunerea spre avizare Comisiei de specialitate a Consiliului Local a planurilor urbanistice de detaliu, a planurilor zonale și a planului urbanistic general;

- pregătirea documentațiilor necesare pentru aprobarea planurilor urbanistice menționate mai sus, de către Consiliul Local al orașului Valea lui Mihai;
- asigurarea respectării prevederilor din autorizații și a proiectelor de execuție anexă la autorizații, în cazul lucrărilor de construcție a caselor, a anexelor gospodărești, a gardurilor împrejmuitoare acestora, de modificare interioară a apartamentelor, de amenajare a spațiilor comerciale, de pe raza localității;
- verificarea pe teren a stadiului de execuție al lucrărilor enunțate mai sus și urmărirea respectării prevederilor din documentațiile și avizele aferente autorizațiilor eliberate, în conformitate cu prevederile din Legea nr. 50/1991 și Legea nr.125/1996;
- executarea în permanență de controale privind disciplina în construcții;
- verificarea respectării termenelor de execuție a construcțiilor amplasate în zonele susmenționate pentru care sunt emise autorizații de construire;
- depistarea pe teren, pe raza localității a construcțiilor definitive sau provizorii, executate fără autorizație de construire, stabilirea măsurilor de sancționare necesare, conform prevederilor legale și urmărirea finalizării sancțiunilor contravenționale aplicate;
- verificarea amplasării construcțiilor definitive și provizorii de tipul celor menționate mai sus, în scopul depistării dacă s-a realizat pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului și stabilirea măsurilor de sancționare pentru cele verificate;
- verificarea în teren și rezolvarea problemelor rezultate din sesizările și reclamațiile privind lucrările de gospodărie comunală și sistematizarea circulației;
- verificarea trasării construcțiilor definitive, precum și a amplasării construcțiilor provizorii, conform documentațiilor anexă la autorizațiile de construire și încheierea de procese verbale de trasare (amplasare);
- verificarea și înregistrarea documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari;
- verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate;
- colaborarea cu compartimentele instituției privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
- întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii;
- întocmirea și trimiterea centralizatoarelor cu lucrările autorizate inspectorilor de zonă, în vederea urmării respectării documentațiilor tehnice vizate spre neschimbare;
- primirea spre avizare a cererilor privind întocmirea proceselor verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- calcularea taxei de regularizare a autorizație de construire și întocmirea notei de regularizare privind această operațiune;
- participarea la recepția lucrărilor autorizate;
- întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizația de construire, note de constatare a demolărilor);
- ținerea situației privind evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul verbal de recepție;

- întocmirea situației cu procesele verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea către biroul Taxe și Impozite în vederea stabilirii impozitelor;
- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică - Bihor, Inspectoratul pentru calitatea în construcții Bihor;
- întocmirea răspunsurilor la cereri și sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a actelor emise de către Serviciul Urbanism;
- operarea pe calculator a tuturor cererilor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării;
- pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia tehnică de amenajarea teritoriului și urbanism – Valea lui Mihai (*CTATU*)
- efectuarea verificării încadrării solicitărilor din certificatele de urbanism în reglementările legale;
- verificarea preluării condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;
- atribuirea și verificarea numerelor stradale;
- atribuirea de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate ce cuprind parcelări care s-au format ca urmare a aplicării Legii nr.18/1991 și Legii nr.44/1994;
- confirmarea de adresă la cererea solicitanților - persoane fizice și juridice;
- acordarea de informații cu privire la documentele și metodologia impusă pentru obținerea autorizațiilor de funcționare și a autorizațiilor de ocupare a domeniului public;
- verificarea/primirea documentațiilor în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare și a autorizațiilor pentru ocuparea temporară a domeniului public;
- întocmirea, calcularea taxelor și eliberarea autorizațiilor de funcționare și de ocupare temporară a domeniului public;
- îndosărierea și ținerea evidenței dosarelor lucrate;
- întocmirea vizei anuale a autorizațiilor și programelor de funcționare și eliberare a acestora;
- deplasarea în teren (când situația o cere) în vederea analizării solicitărilor petenților de a desfășura activități temporare pe domeniul public;
- întocmirea referatelor de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai și dispozițiilor Primarului, specificare activității compartimentului;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului orașului din punct de vedere urbanistic;
- elaborează documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții;
- urmărește realizarea lucrărilor la blocurile de locuințe în curs de execuție;
- alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul orașului Valea lui Mihai ori Consiliul Local.

b) atribuții privind activitatea de cadastru

- asigurarea aplicării Legii nr. 18/1991, republicată și completată cu Legea nr.169/1997 privind fondul funciar, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr.247/2005;

- analizarea cererilor depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și cele forestiere, prin verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute în Legea nr. 18/1991, republicată, la art. 6 din Legea nr. 1/2000, cu modificările ulterioare și în Legea nr.247/2005;
- întocmirea schițelor, eliberarea adevărurilor de proprietate, întocmirea proceselor verbale de punere în posesie acolo unde situațiile sunt clare și neconflictuale și verificarea unde este cazul, a situației anumitor suprafețe de teren care au generat situații de conflict și întocmirea proceselor verbale de constatare;
- stabilirea mărimii și amplasamentului suprafeței de teren pentru care se constituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii;
- completarea în urma verificărilor efectuate, anexele cu persoanele fizice și juridice îndreptățite;
- primirea și transmiterea comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate;
- întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice, înaintează spre aprobare și validare comisiei județene îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite conform planului de delimitare și parcelare întocmit;
- înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive, împreună cu documentația necesară;
- întocmirea balanței fondului funciar și alte documente anexe, conform legii
- întocmirea documentației, în baza cererilor depuse, privind înstrăinarea terenurilor forestiere, proprietate privată, conform Legii nr. 220/2000;
- eliberează adevăruri care atestă dreptul de proprietate a terenurilor, întocmește procesele-verbale de punere în posesie după identificarea și măsurarea acestora și eliberează titluri de proprietate;
- întocmirea situațiilor cu titlurile de proprietate eliberate în condițiile legii nr.18/1991, precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate;
- ia în evidență cereri ale persoanelor beneficiare de prevederile Legii nr.42/1990, Legii nr.44/1994 și ale Legii nr.15/2003, analizându-le în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;
- răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- soluționează corespondența repartizată, în termenele prevăzute de lege;
- participă la expertize tehnice ale Judecătorei atunci când se solicită;
- stabilirea și marcarea pe teren, prin borne, a hotarelor unității administrativ teritoriale a orașului Valea lui Mihai;
- marcarea pe teren, prin borne, limitele intravilanului localității, conform Legii nr. 7/1996, privind cadastrul și publicațiile imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea schițelor topografice și punerea lor pe planurile cadastrale cu parcelele și tarlalele respective;
- acordarea sprijinului necesar pentru efectuarea lucrărilor de cadastru derulate pe raza orașului Valea lui Mihai, prin participarea la întocmirea planurilor parcelare pentru terenurile deținute de cetățeni;

- întocmește procese-verbale de constatare în caz de distrugeri de recolte la solicitarea scrisă a proprietarilor de teren și evaluează pagubele produse;
- întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri care sunt necesare Consiliului local în adoptarea anumitor hotărâri;
- administrarea fondului forestier aflat în proprietatea publică a orașului Valea lui Mihai, conform prevederilor legale în vigoare;
- alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul orașului Valea lui Mihai ori Consiliul Local.

c) registru agricol și agricultură:

- completarea și actualizarea datelor din registrul agricol al orașului Valea lui Mihai, conform prevederilor legale în vigoare;
- înaintarea Direcției Județene de Statistică a rapoartelor statistice în materie;
- întocmirea și ținerea la zi a registrului centralizator;
- înregistrarea la cerere pe bază de documente a tuturor tranzacțiilor de teren prezentate de la cartea funciară;
- comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a oricărei modificări a poziției din registrul agricol;
- informarea periodică a cetățenilor despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- eliberarea certificatelor de producător agricol și a biletelor de proprietate a animalelor și ținerea la zi a efectivelor de animale,
- eliberarea adeverințelor din registrul agricol;
- urmărirea respectării normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară și dăunătorilor la plante;
- controlarea și urmărirea aplicării legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și a pajiștilor naturale;
- acordarea de consultații și sfaturi tehnice proprietarilor, pentru orientarea tuturor producătorilor agricoli, în stabilirea structurii producției vegetale și animale, a sistemelor de tractoare și mașini agricole, pentru fiecare lucrare și cultură, pentru obținerea de avantaje economice, întocmirea programului privind structura culturilor și efectivelor de animale.
- stabilirea cu producătorii agricoli necesarul de semințe și material săditor, animale de prăsilă, îngrășăminte, pesticide și alte materii și materiale.
- îndrumarea producătorilor agricoli în vederea cultivării suprafețelor de teren, a aplicării tehnologiilor specifice, luarea măsurilor de depistare și combatere a bolilor și dăunătorilor la toate culturile și speciile de animale, pe baza prognozelor de specialitate din zonă.
- primirea buletinelor de avertizare pentru efectuarea tratamentelor la boli și dăunători, înștiințează operativ toți producătorii asupra perioadei optime de tratament și recomandă produsele cele mai eficiente, precum și modul de utilizare a acestora.
- participarea direct la acțiuni privind evidența și utilizarea terenurilor agricole ale localității, la evaluarea producției vegetale, la acțiunile de recensământ a efectivelor de animale.

- fundamentarea pe baza studiilor biologice, pedologice, agrochimice și a rezultatelor de producție a unităților de cercetare din zonă, de tehnologii adecvate pentru utilizarea semințelor din soiuri de hibrizi cu potențial de producție ridicat, a sistemelor de mașini și îngrășămintelor.

- întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri care sunt necesare Consiliului local în adoptarea anumitor hotărâri;

- alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul orașului Valea lui Mihai ori Consiliul Local.

3.2.2. Birou achiziții publice, management local și atragere fonduri nerambursabile

Art.39: a. Atribuțiile de administrație publică în domeniul achizițiilor publice:

1. asigurarea pregătirii și realizării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii ale Primăriei orașului Valea lui Mihai, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri, conform OUG nr.34/2006;

2. întocmirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;

3. pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor execuției investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;

4. întocmește dosarul de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru încheiat precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic;

5. asigurarea publicității anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire privind achizițiile publice și acordurile cadru către operatorul SEAP, utilizând numai mijloacele electronice;

6. asigură promovarea concurenței între operatori economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu, transparența și integritatea procesului de achiziție publică;

7. își asumă responsabilitatea atribuirii contractelor de achiziție publică;

8. întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite către Autoritatea Națională pentru reglementarea și monitorizarea achizițiilor publice;

9. asigurarea gestionării garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) pe documentele primite de la participanți;

10. transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;

11. verificarea faptului dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și urmărește asigurarea desfășurării lor în cadrul termenelor stabilite;

12. verificarea faptului dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere;

13. studierea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor a căror execuție va fi supusă achiziției și a celor pentru achiziția proiectării investițiilor publice, anterior organizării acestora, pentru întocmirea documentațiilor necesare organizării achiziției și susținerii acestora, anterior lansării, la instituțiile și/sau organismele prevăzute de lege;

14. organizarea achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului local;

15. protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;

16. întocmirea proceselor verbale prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;

17. verificarea și avizarea instrucțiunilor pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (bunuri, servicii și execuția lucrărilor) din bugetul local de către instituțiile și serviciile publice finanțate din bugetul local;

18. culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;

19. înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai;

20. asigurarea fondurilor necesare finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;

21. întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;

22. participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice;

23. analizarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;

24. confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;

25. asigurarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;

26. colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local al orașului Valea lui Mihai;

27. verificarea întocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situațiilor de plată, a proceselor verbale de recepție a lucrării și a ordinelor de lucru;

28. verificarea pe teren sau prin sondaj, a lucrărilor executate de prestatori în vederea avizării situațiilor de plată;

29. verificarea aplicării corecte a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;

30. verificarea aplicării corecte a sporurilor, cotelor și normelor de deviz, conform legislației în vigoare;

31. verificarea aplicării corecte a clauzelor contractuale;

32. punerea la dispoziția Primarului și consilierilor a informațiile solicitate cu privire la activitatea biroului;

33. coordonarea activității cu privire la documentațiile ce se întocmesc pe etape pentru încheierea unui contract, conform legislației în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre pentru concesionarea/închirierea /asocierea /vânzarea terenului, solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, precum și organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre;

34. asigurarea derulării contractelor economice încheiate de diverși agenți economici cu orașul Valea lui Mihai pentru terenurile aflate pe domeniul public/privat și respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractelor încheiate;

35. alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul orașului Valea lui Mihai ori Consiliul Local;

b. Atribuțiile de management local și atragere fonduri nerambursabile

1. întocmirea de proiecte cu finanțare internă sau cu fonduri europene pentru dezvoltarea rețelelor de canalizare, de apă potabilă, de colectare a apelor pluviale; întocmește baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare externă;

2. completarea formularelor standard privind accesarea programelor de finanțare interne și internaționale pe teme privind dezvoltarea urbană, asistența socială, sănătate, etc.;

3. colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea aplicării de proiecte comune, pe diverse teme;

4. participarea, în urma avizului Primarului și în urma invitațiilor primite, la seminarii și dezbateri pe teme de accesare fonduri europene;

5. asigurarea permanentă a relațiilor cu orașele înfrățite precum și cu restul orașelor, forurilor sau instituțiilor din țară și străinătate care solicită colaborare cu orașul Valea lui Mihai;

6. organizarea administrării Planului Strategic de Dezvoltare Economică adoptat la nivelul localității și monitorizează modul de implementare a activităților și obiectivelor/proiectelor cuprinse în plan;

7. asigurarea managementului proiectelor finanțate din fonduri europene;

8. elaborarea și organizarea întocmirii cererilor de finanțare, în vederea dobândirii unor finanțări externe pentru proiectele de dezvoltare ale orașului;

9. întocmirea proiectelor de dezvoltare care urmează a fi finanțate din fonduri interne sau externe, întocmite de salariații din subordine și asigură traducerea acestora;

10. efectuarea de sinteze și analize tehnico-economice solicitate de conducerea primăriei și Consiliul local, în vederea adoptării de decizii strategice în domeniile de activitate ale administrației publice locale ;

11. organizarea de întâlniri cu investitorii și oamenii de afaceri pentru a le identifica nevoile, oferă asistență în soluționarea problemelor cu care se confruntă și prezintă acestora oportunități de afaceri pe plan local ;

12. identificarea de oportunități pe plan local pentru încheierea de parteneriat public-privat conform prevederilor legale în acest domeniu ;

13. crearea și menținerea relațiilor cu importante instituții de la nivel local sau regional, cu organizații internaționale sau reprezentanții acestora ;

14. asigurarea întocmirii de rapoarte de specialitate privind propunerea de contractare a finanțărilor pentru diferite investiții ;

15. centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității;

16. diseminează - prin pliante, seminarii, work-shopuri, etc. – proiectele cu finanțare externă realizate de administrația publică locală a orașului Valea lui Mihai;

17. monitorizează beneficiile materiale și de imagine aduse autorității locale și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice – mass-media, internet -;

18. face propuneri și împreună cu celelalte compartimente din primărie, prezintă conducerii noi modalități de colaborare respectiv: contracte, convenții de colaborare, parteneriate cu ONG-uri și alte organizații civice;

19. participă cu materiale de sinteză, informări la diferite manifestări organizate la nivelul orașului Valea lui Mihai, la nivel național pentru a face cunoscută activitatea Primăriei orașului în domeniu;

20. alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul orașului Valea lui Mihai ori Consiliul Local.

3.2.3. Biroul buget-contabilitate, finanțe

Art.40: a) atribuții privind activitatea financiar-contabilă:

- derularea proceselor de elaborare, urmărire, evidență și raportare a execuției bugetului local al orașului, în conformitate cu principiul autonomiei locale;

- exercitarea controlului financiar preventiv;

- elaborarea lucrărilor privind bugetul local al orașului, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate și asigură supunerea spre aprobare Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai;

- pregătirea lucrărilor privind cheltuielile proprii ale administrației locale prevăzute în bugetul local;

- elaborarea de calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile financiare din bugetul local, venituri extrabugetare și venituri cu destinație specială;

- stabilirea împreună cu biroul Impozite și taxe a nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor și prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;

- întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;

- pregătirea și întocmirea proiectului bugetului local al orașului pe care-l supune spre avizare comisiei de specialitate și apoi spre dezbatere și aprobare Consiliului local al orașului Valea lui Mihai;
- urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează periodic ordonatorul de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;
- verificarea și analizarea legalității și necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale și a unităților subordonate;
- avizarea sau întocmirea, după caz, a documentațiilor necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind:
 - Reeșalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate;
 - Utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii;
 - Volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare;
 - Utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii;
 - Contul de încheiere al exercițiului bugetar.
- organizarea și conducerea contabilității patrimoniului, potrivit legii contabilității;
- organizarea contabilității bugetului local asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plățile efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii;
- organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an;
- exercitarea controlului financiar preventiv, pentru:
 - Încheierea contractelor cu terți;
 - Încasările și plățile de orice natură efectuate prin Trezorerie sau numerar;
 - Deschiderile de credite bugetare ;
 - Repartizările de credite la unitățile subordonate și alimentările cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor de capital, cheltuielilor materiale și servicii, cheltuieli de personal, transferuri.
 - Propunerile de suplimentare a unor cheltuieli suportate din alocații bugetare.
 - Modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
 - Virările de credite în cadrul capitolelor bugetare.
- exercitarea controlului financiar de gestiune pentru patrimoniul propriu și asupra cheltuielilor unităților subordonate, pentru creditele bugetare alocate;
- analiza cererilor și documentațiilor privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite, pentru cheltuielile curente și de capital ale acestora, sumele solicitate, în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit destinației stabilite;

- exercitarea controlului asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- la termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primește, verifică, analizează și centralizează conturile de execuție depuse de unitățile subordonate, finanțate din bugetul local;
- întocmirea bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local al orașului și îl transmite la DGFPCFS Bihor;
- îndrumarea organelor financiar contabile din cadrul unităților subordonate în elaborarea lucrărilor de fundamentare și de urmărire a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare și cu destinație specială, în probleme specifice domeniului de activitate;
- conlucrarea cu comisiile de specialitate ale Consiliului local, prin întocmirea rapoartele care însoțesc proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;
- înaintarea de propuneri pentru avizarea sumelor reprezentând subvenții pentru energia termică a populației, conform prevederilor legale;
- prezentarea de rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;
- controlarea modului de folosire a bunurilor și măsuri pentru întreținerea și repararea, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le verifică, potrivit dispozițiilor legale;
- aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea Primăriei întocmind documentele necesare;
- sesizarea pagubelor aduse bunurilor aflate în proprietatea sau administrarea orașului Valea lui Mihai;
- efectuarea de inventarii periodice și luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- încheierea și executarea contractelor pentru lumină, apă și diferite prestări de servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei și a altor materiale de consum;
- urmărirea, întocmirea și executarea contractelor cu terții
- ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale;
- efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite.
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- întocmirea și verificarea bilanțelor de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmirea lunară a bilanțelor de mijloace fixe, de materiale, obiecte de inventar;
- asigurarea conducerii zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea înregistrării în evidențele contabile; încasarea sumelor datorate

bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiionări, taxe de participare la licitații, etc. și depunerea la Trezoreria Valea lui Mihai;

- plata ajutoarelor sociale, indemnizațiilor de naștere, a altor ajutoare bănești și indemnizații convenite unor cetățeni ai orașelor;
- asigurarea respectării normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;

b) atribuții privind activitatea de sprijin asociații de proprietari, fond locativ:

- întocmirea de dosare pentru darea în judecată a chiriașilor restanțieri.
- trimiterea de somații chiriașilor restanțieri, calculează chiria și majorările;
- participarea la evacuarea chiriașilor cu restanțe mari la chirie;
- ținerea evidenței chiriașilor restanțieri la plata chiriei;
- comunică la solicitarea Consiliului local sau a conducerii Primăriei, apartamentele care se evacuează și rămân disponibile;
- reînnoirea contractelor de închiriere pentru cei care nu au restanțe și nu sunt dați în judecată; .
- întocmirea contractelor de vânzare –cumpărare cu plata în rate și integral; întocmirea fișei tehnice de calcul a apartamentelor pentru cumpărare;
- calcularea chiriei datorate de chiriaș și a majorările de întârziere;
- ținerea evidenței achitării ratelor lunare pentru apartamentele vândute;
- ținerea evidenței reclamațiilor și sesizărilor referitoare la unele nereguli privind modul de administrare a asociațiilor de locatari/proprietari și colaborează cu compartimentele de specialitate din primărie în vederea soluționării sesizărilor și reclamațiilor primite;
- înștiințează administratorii pentru transmiterea și prezentarea documentelor financiar-contabile ale asociației, în vederea efectuării controlului financiar-contabil;
- întocmirea de procese verbale de predare-primire a documentelor prezentate pentru verificare de către asociații de locatari/proprietari;
- întocmirea graficului de verificare eșalonat pe perioade de timp, pentru controlul documentelor financiar-contabile la asociațiile de locatari/proprietari;
- transmiterea proceselor verbale de constatare întocmite în urma controlului, către șeful ierarhic, pentru luarea măsurilor ce se impun;
- verificarea modului de colectare a sumelor de bani reprezentând plata utilităților datorate de membrii asociației;
- verificarea modului de organizare și conducere a contabilității asociației, respectiv în partidă simplă sau dublă, în funcție de hotărârea adunării generale a asociației;
- verificarea modului de păstrare în arhivă a registrelor de contabilitate și a documentelor justificative, care au stat la baza înregistrărilor în contabilitate, la asociațiile de proprietari;
- controlarea modului de efectuare a plăților de către asociație a taxelor și impozitelor aferente în cazul în care se realizează venituri ori desfășoară activități supuse impozitelor și taxelor;
- verificarea depunerii la termenele stabilite, a declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat,

către fondul de asigurări sociale de sănătate și fondul de șomaj, pentru angajații asociațiilor de proprietari;

- verificarea modului de calculare și reținere la sursă a impozitului aferent veniturilor fiecărei luni, pentru angajații asociațiilor de proprietari;
- verifică modul de completare a fișelor fiscale F1 și F2, pe întreaga durată de efectuare a plății salariilor, pentru angajații asociațiilor de proprietari;
- controlarea respectării modului de folosire a sumelor încasate din penalizările de întârziere la plata utilităților și din dobânzi la sumele depuse în conturi, conform hotărârii adunării generale a asociației;
- întocmirea proceselor verbale de constatare, în urma verificărilor documentelor financiar-contabile ale asociațiilor de proprietari;

c. atribuții privind colectarea impozitelor și taxelor locale:

- organizarea, îndrumarea și controlarea acțiunii de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale de la persoanele fizice și juridice care se fac venit la bugetul local;
- constatarea și stabilirea tuturor categoriilor de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoanele fizice și persoanele juridice;
- fac propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale în temeiul legii;
- întocmirea borderourilor de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și juridice;
- verificarea agenților economici asupra determinării materiei impozabile și a calcului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
- gestionarea tuturor documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
- verificarea fiecărei persoane juridice asupra legalității funcționării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidențelor impuse de actele normative în vigoare;
- întocmirea evidenței tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;
- aplicarea sancțiunilor prevăzute în actele normative, tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legea fiscală și luarea măsurilor necesare pentru înlăturarea deficiențelor constatate; întocmirea evidenței debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analiza fenomenelor și aspectelor rezultate din aplicarea legislației fiscale, cu informarea operativ a conducerii asupra problemelor deosebite cu propuneri de măsuri ce se impun;
- aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
- punerea în executare a impozitelor și taxelor ce se fac venit la bugetul local prin emiterea și înaintarea borderourilor de debite, asigurându-se înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;
- verificarea modului în care agenții economici țin evidența, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlu de impozite și taxe;

- analizarea și întocmirea de informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;
- centralizarea datelor privind activitatea biroului, pe baza cărora se întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite prin acte normative;
- organizarea activității de urmărire și încasare la timp și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale, în urma constatărilor abaterilor de la termenelor de plată, calcularea majorărilor de întârziere și dispunerea măsurilor de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenților economici a impozitelor, taxelor și altor vărsăminte obligatorii bugetului local;
- respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local de la agenții economici și instituțiile publice;
- încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărâre a Consiliului Local;
- încasarea și lichidarea debitelor restante;
- respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea, debitarea și încasarea amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;
- întocmirea documentației privind debitorii insolvabili, dispăruți – în caz că sunt întemeiate, propunerea spre aprobare ori spre cercetări suplimentare;
- urmărirea permanentă a debitelor restante și luarea de măsuri pentru lichidare;
- analizarea, verificarea și prezentarea către conducere a propunerilor în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere în vederea propunerii acestora aprobării Consiliului Local;
- întocmirea de referate privind restituirile sau compensările de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare conducerii în vederea punerii în aplicare;
- gestionarea bazelor de date privind impozitele și taxele locale și evidenței acestora, asigurarea lucrului cu publicul la ghișee (încasare, impuneri, emitere de documente)
- actualizarea bazelor de date cu datele provenite din documentele emise de către alte compartimente, împreună cu realizatorii programului informatic;
- alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul orașului Valea lui Mihai ori Consiliul Local.

3.2.4. Compartiment Resurse umane

Art.41: Compartimentul de resurse umane asigură problematica resurselor umane și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului orașului Valea lui Mihai,

1. conduce carnetele de muncă pentru întregul personal al primăriei orașului;
2. ține evidența la zi a vechimii în muncă pentru întregul personal;
3. păstrează și ține la zi dosarele personale ale întregului personal;

4. centralizează planificarea concediilor de odihnă a personalului și urmărește efectuarea acestora în perioadele stabilite;
5. eliberează adeverințele solicitate de actualii și foștii salariați ai Primăriei;
6. eliberează adeverințe solicitate de fiștii membrii C.A.P.
7. ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și cele de interese ale personalului din aparatul de specialitate al primarului, precum și a jurămintelor funcționarilor publici;
8. întocmește statele de plată ale salariilor personalului din primărie, indemnizațiile consilierilor, acordarea drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă;
9. centralizează lunar fișa colectivă de prezență;
10. întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de salarii;
11. fundamentează în scris cheltuielile de personal și transmite Biroului buget-contabilitate fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul orașului Valea lui Mihai;
12. întocmește situații statistice privind cheltuielile de personal, contribuțiile de asigurări sociale de stat reținute și virate, nivelul cheltuielilor de formare profesională, alte cheltuieli vizând salariații instituției;
13. întocmește ordinele de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap;
14. întocmește și predă fișele fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții persoanelor cu handicap;
15. asigură constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
16. întocmește și predă declarațiile privind virarea C.A.S.- lui, fond sănătate, șomaj și impozit pe salarii;
17. asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru compartimentele Primăriei orașului;
18. stabilește criteriile de recrutare și selecție a personalului, asigură angajarea personalului prin concurs/examen pe bază de competență în conformitate cu prevederile legale și statul de funcții al Primăriei orașului Valea lui Mihai;
19. întocmește documentația necesară organizării examenelor și promovării, precum și cele pentru organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale, în condițiile legii, context în care asigură:
 - înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici despre organizarea concursului;
 - publicarea anunțului de concurs în Monitorul Oficial, în ziare de largă circulație, pe site-ul instituției;
 - constituirea comisiilor de concurs și de soluționarea a contestațiilor;
 - stabilirea bibliografiei de concurs și a condițiilor de participare la concurs;

20. întocmește planul anual pentru ocuparea funcțiilor publice, efectuează demersurile pentru aprobarea de către Consiliul local și transmiterea acestuia către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

21. asigură crearea băncii de date privind evidența personalului atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;

22. gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate;

23. urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade/trepte profesionale a personalului aparatului de specialitate; asigură și răspunde de perfecționarea funcționarilor din Primăria orașului Valea lui Mihai, în baza programului aprobat de primar;

24. efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual;

25. întocmește contractele individuale de muncă și a actele adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual;

26. asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;

27. întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici și le înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

28. întocmește programul de desfășurare a perioadei de debutant pentru funcționarii publici debutanți;

29. ține evidența funcționarilor publici care au promovat, a celor care urmează să fie promovați sau avansați, efectuarea demersurilor necesare pentru avansarea sau promovarea acestora, în condițiile legii;

30. ține evidența fișelor de post pentru aparatul de specialitate și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de organizare și funcționare;

31. întocmește documentația necesară elaborării proiectului de hotărâre privind organigrama, Statul de funcții și, în colaborare cu Comisia paritară, a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului orașului Valea lui Mihai;

32. elaborează Regulamentul de ordine interioară și îl supune spre aprobare Primarului orașului Valea lui Mihai, urmărind respectarea lui;

33. întocmește dările de seamă statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;

34. asigură legitimațiile de serviciu pentru personalul angajat al Primăriei orașului, pentru persoanele împuternicite de primarul orașului să constate și să aplice sancțiuni contravenționale și a legitimațiilor întocmite și eliberate în acest scop;

35. întocmește referate de specialitate pentru elaborarea proiectelor de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local și pentru emiterea Dispozițiilor Primarului specifice activității compartimentului;

36. alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul orașului Valea lui Mihai ori Consiliul Local.

3.2.5. Compartiment Protecția mediului

Art.42: atribuții privind protecția mediului:

1. controlarea modalității de generare, colectare, stocare, transport și tratare a deșeurilor menajere și de construcție și implementarea planului de gestiune a acestora;
2. controlarea modului de eliminare a deșeurilor de producție și a celor periculoase și implementarea planului de gestiune a acestora;
3. controlarea facilităților și instalațiilor pentru stocarea și neutralizarea deșeurilor menajere și de construcții și cele pentru eliminarea deșeurilor industriale;
4. elaborarea instrucțiunilor pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul localității și aducerea la cunoștința acestora prin mijloace adecvate;
5. inițierea de reglementări, în vederea adoptării lor de către Consiliul local, referitoare la procedurile și condițiile privind colectarea, transportul, neutralizarea, utilizarea și eliminarea deșeurilor menajere și a deșeurilor de construcție și de la demolări nepericuloase de pe raza orașului;
6. elaborarea și implementarea de programe, elaborarea de materiale educative privind importanța protecției mediului;
7. urmărirea modului de adoptare a măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;
8. urmărirea modului de amenajare a depozitelor cu deșeurii la agenții economici care prin natura activităților desfășurate produc deșeurii industriale menajere, agricole sau de altă natură, precum și verificarea contractelor de colectare a deșeurilor cu agenții specializați în colectarea acestora;
9. verificarea curățeniei stradale, luarea de măsuri potrivit legii, în caz de tăiere sau scoatere din rădăcini, fără drept, de arbori, puieti, distrugerea sau degradarea spațiilor verzi prin rupere, călcare, tăiere, schimbarea destinației spațiilor verzi fără autorizație, pășunatul pe zonele verzi și pe străzile orașului;
10. colaborarea cu locatarii blocurilor, asociațiile de proprietari/locatari de pe raza orașului privind:
 - menținerea curățeniei trotuarelor aferente blocurilor de locuit,
 - întreținerea spațiului verde din perimetrul imobiliar,
 - curățirea de zăpadă și gheață a trotuarelor și rigolelor din fața imobilelor în care locuiesc/pe care le administrează,
 - păstrarea în stare de folosire a băncilor, coșurilor pentru hârtii, indicatoarelor și panourilor de afișaj,
11. luarea măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;
12. colaborarea cu autoritățile publice centrale și teritoriale pentru protecția mediului și le informează despre orice activitate neconformă cu reglementările legale;
13. urmărirea respectării legislației de protecția mediului de către operatorul economic care prestează servicii publice de salubritate;

14. urmărirea modului de efectuare a activității de salubritate a localității, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a pieței, a parcurilor de joacă pentru copii și a parcului public;
15. verificarea persoanelor fizice și juridice dacă posedă autorizație de mediu pentru activitățile pe care le desfășoară;
16. verificarea la persoanele fizice și juridice, a modului de asigurare, prin sisteme proprii, a supravegherii mediului, pe baza prevederilor din autorizația de mediu, pentru identificarea și prevenirea riscului privind poluarea mediului;
17. verificarea modului de respectare a condițiilor de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare prevăzute în autorizația de mediu, în cazul agenților economici ale căror activități afectează mediul înconjurător;
18. urmărirea modului de amenajare a depozitelor de deșuri la agenții economici care prin natura activităților desfășurate, produc deșuri industriale, menajere, agricole sau de altă natură;
19. verificarea la agenții economici, a modului de recuperare a deșeurilor re folosibile și de valorificare a acestora prin unități specializate;
20. prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni, pe maluri, în albiile pârâului Moka, în cazul producerii poluării accidentale stabilește cu autoritățile centrale pentru protecția mediului condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate ;
21. asigurarea calității apei, analizarea rezultatelor prelevărilor de probe din anumite zone expuse contaminării cu diverse substanțe poluante, propune măsuri de remediere a aspectelor constatate;
22. verificarea la agenții economici și la persoanele fizice, a modului de colectare a apelor uzate industriale și menajere, modalitatea de tratare și epurare a acestora, acolo unde este cazul, precum și sistemul de evacuare a apelor uzate;
23. urmărirea permanentă a calității aerului, identificând zonele sau agenții economici care generează poluanți atmosferici, solicită acestora luarea măsurilor pentru remedierea acestor situații;
24. asigurarea protecției fonice a surselor generatoare de zgomot și vibrații, în vederea evitării depășirii pragului fonic admis;
25. solicitarea proprietarilor și deținătorilor legali de teren, de a întreținere și extindere perdelele și aliniamentele de protecție, a spațiilor verzi, gardurilor vii, pentru îmbunătățirea capacității de regenerare a atmosferei;
26. controlarea igienei și salubrității localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul organelor de specialitate;
27. prevenirea, pe baza reglementărilor în domeniu, a deteriorării calității solurilor, prin evitarea împrăștierei, aruncării sau depozitării de substanțe toxice și deșuri periculoase pe terenurile agricole de pe raza localității;
28. urmărirea menținerii și solicitarea factorilor responsabili, pentru amenajarea și întreținerea izvoarelor și a luciilor de apă din interiorul localității, asigurarea protecției surselor de apă, a peisajului și menținerea curățeniei stradale;

29. derularea de acțiuni de informare și protejare, prin dezbateri publice, asupra importanței măsurilor destinate protecției mediului și așezărilor umane din perspectiva riscurilor generate de funcționarea sau existența obiectivelor cu risc pentru sănătatea populației și mediu;

30. supravegherea operatorilor economici și a tuturor agenților economici din localitate pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitarii necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor refolosibile;

31. participarea la soluționarea sesizărilor, reclamațiilor, cererilor și propunerilor locuitorilor orașului Valea lui Mihai, pe teme privind protecția mediului;

32. constatarea de contravenții privind nerespectarea măsurilor de protecția mediului, și aplică amenzi, conform normativelor în vigoare;

33. respectarea prevederilor **Ordinului nr.536/1997** pentru aprobarea Normelor de igienă și a recomandărilor privind mediul de viață al populației, a **BUG nr.195/2005** privind protecția mediului, a altor acte normative care se referă la protecția mediului;

34. întocmirea de situații statistice solicitate de Agenția de Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică și Direcția Apelor Române;

35. inițiază și susține acțiuni de educare a populației privind protecția mediului, valorificarea deșeurilor refolosibile;

36. asigură aplicarea Regulamentului privind înfrumusețarea și gospodărirea orașului Valea lui Mihai, a regulamentului de mediu și a atribuțiilor ce revin Primăriei din legislația de mediu;

37. colaborează cu Agenția de Protecția Mediului și organizațiile neguvernamentale de profil;

37. întocmește referate de specialitate pentru elaborarea proiectelor de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local și pentru emiterea Dispozițiilor Primarului specifice activității compartimentului;

38. alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul orașului Valea lui Mihai ori Consiliul Local.

3.2.6 Compartimentul Protecție civilă

Art.43: a. atribuții privind activitatea de protecție civilă:

1. asigurarea prevenirii populației asupra atacurilor inamicului din aer, sau dezastrelor, precum și a protecției populației împotriva efectelor armelor de nimicire în masă și convenționale sau dezastrelor, conform Legii nr. 481/2004;

2. urmărirea asigurării protecției bunurilor materiale și a valorilor culturale;

3. participarea la acțiuni de limitare și de înlăturare a urmărilor atacurilor inamicului sau dezastrelor;

4. informarea oportună a Comitetului local pentru situații de urgență, a Inspectoratului județean pentru situații de urgență despre depășirea valorilor permise ale calităților factorilor de mediu și producerea unor dezastre, precum și intrarea în localitatea Valea lui Mihai, tranzitarea sau depozitarea în localitate, a unor substanțe toxice sau radioactive,

5. stabilirea de metode și procedee specifice de protecție civilă a populației din localitatea Valea lui Mihai (specific și adaptabile localității noastre);

6. asigurarea realizării pe baza planurilor întocmite în timp de pace, a mijloacelor necesare și a măsurilor pentru înștiințarea, alarmarea, protecția și pregătirea organelor de conducere, angajaților, populației, precum și protecția colectivităților de animale și a bunurilor materiale, potrivit normelor stabilite de comandamentul pentru situații de urgență;

7. stabilirea posibilităților de utilizare pentru adăpostire, prin folosirea galeriilor, fundațiilor, a altor construcții subterane specifice activităților proprii din orașul Valea lui Mihai, precum și a proprietăților naturale ale terenurilor și întocmește documentele tehnice pentru amenajarea acestora, ca spații de adăpostire pentru protecție civilă în timp de război sau de dezastre;

8. organizarea și asigurarea evacuării populației, angajaților, colectivităților de animale și a unor bunuri materiale în situații speciale în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop și în raport cu situația creată;

9. executarea, pe baza tematicii stabilite cu acordul Inspectoratului județean pentru situații de urgență, de studii, cercetări științifice, documentații de fabricație, proiecte și experimentări, în scopul îmbunătățirii și perfecționării măsurilor și mijloacelor de protecție civilă;

10. prezentarea de propuneri cu privire la clasificarea agenților economici, de pe raza orașului, pe baza criteriilor stabilite de comandamentul local pentru situații de urgență;

11. asigurarea mijloacelor materiale și financiare necesare construirii, amenajării, modernizării și întreținerii punctelor de comandă, adăposturilor, sistemelor de înștiințare și alarmare, a mijloacelor de protecție și intervenție, procesului de pregătire, precum și celelalte măsuri de protecție civilă proprii și ale unităților din subordine de pe raza orașului, în raport cu bugetul alocat strict de protecție civilă ca parte integrantă din bugetul local;

12. studierea modului de folosire și de adaptare a unor mijloace tehnice și utilaje pentru nevoile de protecție civilă;

13. asigurarea înzestrării cu tehnică și materiale a formațiunilor de protecție civilă potrivit normelor elaborate de comandamentul local pentru situații de urgență și în raport sau raportat la bugetul acordat protecției civile din bugetul local;

14. organizarea și asigurarea depozitării, conservării, întreținerii și evidenței mijloacelor tehnice și a materialelor destinate protecției civile;

15. asigurarea materialelor didactice și spațiile necesare pregătirii pentru protecție civilă, în funcție de fondurile bănești acordate protecției civile;

16. asigurarea aplicării măsurilor de mascare, precum și de camuflare a surselor luminoase și calorice, în funcție de fondurile aplicate protecției civile;

17. asigurarea periodică prin intermediul presei scrise și a mijloacelor audiovizuale locale, a instruirii cu noțiuni elementare a cetățenilor, asupra principalelor măsuri pe care aceștia trebuie să le ia în caz de dezastru;

18. constituirea în domeniul apărării, în caz de dezastre, de comisii de apărare împotriva dezastrelor, potrivit legii;

19. urmărirea și verificarea executării construcțiilor ce au fost avizate de către Inspectoratul județean pentru situații de urgență, ca adăpost de protecție civilă;

20. controlarea acțiunilor de supraveghere radioactivă și chimică a mediului și realizarea măsurilor de protecție a populației și bunurilor materiale;

21. executarea misiunilor ce revin autorităților administrației publice locale privind dirijarea și coordonarea activităților la pace și război pe linie de specialitate.

22. întocmirea și prezentarea spre aprobare primarului a documentelor operative și de conducere privind: planul de Protecție Civilă, planul de dispersare-evacuare, planul de protecție și intervenție la dezastre;

23. îndrumarea acțiunii de actualizare a documentelor operative de către instituțiile publice, întreprinderi și agenți economici de pe raza orașului, verificând aplicabilitatea acestuia, pe timpul controalelor antrenamentelor, aplicațiilor practice și exercițiilor de protecție civilă;

24. dirijarea, controlarea și îndrumarea acțiunii de pregătire pe linie de protecție civilă în școli;

25. studierea măsurilor privind asigurarea funcționării rețelelor de alimentare cu energie electrică, apă și gaze a localității în caz de dezastre sau la război;

26. urmărirea permanentă pentru menținerea în stare de operativitate a mijloacelor tehnice pentru alarmarea populației la dezastre;

27. întocmește situația centralizatoare privind organizarea și înzestrarea de protecție civilă a orașului, a punctului de comandă, a adăposturilor, sistemelor de transmisiune - alarmare, a mijloacelor de protecție N.B.C.,

b. apărarea împotriva incendiilor

1. organizează și conduce activitatea de apărare împotriva incendiilor pentru îndeplinirea măsurilor și sarcinilor ce revin Consiliului local și Primăriei orașului Valea lui Mihai, potrivit actelor normative în vigoare ;

2. colaborează cu pompierii civili privind îmbunătățirea apărării împotriva incendiilor la nivelul orașului;

3. face propuneri pentru cuprinderea în buget a fondurilor necesare asigurării materialelor necesare desfășurării activității de apărare împotriva incendiilor ;

4. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor la obiectivele patrimoniului public și privat al orașului ;

5. supune spre analiză Consiliului local și a Primarului semestrial sau ori de câte ori situația impune raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor ;

6. inventariază anual dotarea cu mijloace materiale de prevenire și stingere a incendiilor și face propuneri de completare a acestora;

7. elaborează materiale de informare publică și educație antiincendiu și solicită în scris, fondurile necesare;

8. organizează activități practice de intervenție la incendii și participă la activitățile organizate și conduse de către pompierii civili în obiectivele patrimoniului public și privat al orașului;

9. participă la intervențiile pentru stingerea incendiilor de către pompierii civili în obiectivele patrimoniului public și privat al orașului ;

10. ține evidența intervențiilor în obiectivele patrimoniului public și privat al orașului;

11. participă împreună cu organele prevăzute de lege la cercetarea și stabilirea cauzelor de incendiu;

12. analizează cauzele producerii incendiilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de apărare.

c. evidența militară și mobilizare la locul de munca (MLM)

1. desfășoară activități specifice pe linia evidenței militare a personalului și mobilizarea la locul de muncă;

2. cooperează cu Centrul Militar Județean și cu Oficiul de Mobilizare a Economiei și Pregătirea Teritoriului pentru Apărare;

3. întocmește, păstrează și actualizează fișele de evidență pentru recruți și rezerviști;

4. întocmește lucrările de MLM;

5. ține evidența angajaților cu obligații militare;

6. ține evidența bunurilor rechiziționabile și a persoanelor fizice pentru prestări servicii în interes public la mobilizare și în situații de urgență.

d. protecția muncii

1. organizează și coordonează activitatea de protecție a muncii cu salariații primăriei și serviciile publice subordonate;

2. verifică realizarea efectivă a obligațiilor pe linie de protecție a muncii ce revin persoanelor cu atribuții în organizarea și conducerea procesului de muncă;

3. propune măsuri pentru asigurarea materială necesară informării și educării salariaților;

4. asigură informarea fiecărei persoane, la angajarea în muncă, asupra riscurilor la care este supusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire a accidentelor;

5. verifică modul de întreținere a instalațiilor și utilajelor din dotare și propune măsuri pentru remedierea neregulilor ;

6. întocmește documentele stabilite pentru compartiment și dă relațiile solicitate de către inspectorii de protecție a muncii în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentului;

7. propune măsuri pentru stabilirea de fonduri în vederea asigurării de echipamente și alte materiale necesare desfășurării procesului de muncă în condiții normale;

8. prezintă, anual sau la nevoie, raportul privind asigurarea măsurilor de securitate a muncii cu propunerile de îmbunătățire a activității;

9. participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;

10. propune măsuri pentru evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;

11. cooperează cu Inspectoratul Teritorial de Muncă, pentru asigurarea corespunzătoare a securității muncii;

12. întocmește referate de specialitate pentru elaborarea proiectelor de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local și pentru emiterea Dispozițiilor Primarului specifice activității compartimentului;

13. alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul orașului Valea lui Mihai ori Consiliul Local.

3.2.7. Compartimentul Informatică

Art.44: atribuții privind activitatea de informatică:

1. coordonează studiul și analiza sistemelor informaționale;
2. formulează strategia integrată de dezvoltare a sistemului informatic, concepe și elaborează proiecte generale de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;
3. contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice;
4. face parte din comisia de achiziționare a echipamentelor hardware și software;
5. pregătește caietele de sarcini pentru achiziții de servicii, echipamente, software;
6. face propuneri în privința sistemelor de operare, produse software de bază;
7. contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor și a necesităților de instruire a funcționarilor în domeniul IT;
8. acordă asistență tehnică de specialitate pentru asigurarea accesului cetățenilor la informațiile publice și generalizarea treptată a schimbului de informații bazat pe documente electronice;
9. întreține și actualizează pagina de WEB a orașului;
10. contribuie la promovarea imaginii instituției și a orașului pe plan intern și internațional prin pagina WEB și servicii electronice;
11. contribuie la îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu alte localități, instituții, agenții etc., prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informații;
12. urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
13. administrează și supraveghează rețeaua de calculatoare a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
14. creează și întreține conturile de utilizator;
15. asigură măsurile de securitate a rețelei;
16. instruește și acordă asistență tehnică utilizatorilor;
17. efectuează copii de siguranță a datelor pentru prevenirea pierderii datelor, păstrează jurnale de evenimente; protejează rețeaua împotriva virusilor;
18. derulează activități de configurare a rețelei pentru a se obține performanțe maxime, modernizare, eventual înlocuirea unor componente de rețea, depanare, etc.
19. participă la analiza, proiectarea și implementarea informatizării activității celorlalte compartimente și integrarea lor în sistemul informatic existent;
20. respectă legislația în vigoare;

21. participă la simpozioane, prezentări, demonstrații organizate de instituții specializate din acest domeniu;

22. urmărește și acordă asistență de specialitate tuturor serviciilor și compartimentelor pentru satisfacerea cerințelor solicitate de conducerea primăriei;

23. alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul orașului Valea lui Mihai ori Consiliul Local.

3.2.8. Cultură, Bibliotecă, Muzeu, Sala de Sport

Art.45: Casa de cultură „Bartok Bela” este instituție publică de cultură, fără personalitate juridică care-și desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale propriului Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai, nr.7/2006 avizat de Direcția Județeană pentru cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național - Bihor.

Art.46: Biblioteca publică – Valea lui Mihai este instituție publică fără personalitate juridică, ale cărei norme de organizare și funcționare sunt stabilite în Regulamentul propriu prevăzut în *ANEXA Nr.2R*, care face parte integrantă din prezentul Regulament.

Art.47: (1) Muzeul de Istorie și Etnografie „*Andrassy Erno*” – Valea lui Mihai, înființat prin H.C.L. nr.108/2007, este o instituție permanentă, aflată în serviciul societății, deschisă publicului, care se ocupă cu strângerea, păstrarea, identificarea, catalogarea, analizarea, menținerea, conservarea și expunerea de diverse obiecte ce prezintă interes științific, istoric, tehnologic ș.a.m.d., în scopul studierii, educării, relaxării vizitatorilor, a oamenilor de știință.

(2) Funcționarea din punct de vedere administrativ și activitatea specifică se desfășoară conform legislației românești în vigoare, (Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/23.07.2003), în spiritul normelor și reglementărilor naționale și internaționale de profil și a Regulamentului propriu prevăzut în *ANEXA Nr.3R*, care face parte integrantă din prezentul Regulament.

Art.48: Normele de organizare și funcționare a Sălii de sport din orașul Valea lui Mihai sunt stabilite de Regulamentul propriu prevăzut în *ANEXA Nr.4R*, care face parte integrantă din prezentul Regulament.

3.2.9. Creșa

Art.49: Creșa Valea lui Mihai, cu program normal își desfășoară activitatea în grupe care cuprinde copii de la 1 la 3 ani;

Art.50: Repartizarea copiilor la Creșă se face pe grupe după criteriul de vârstă și nivelul de dezvoltare globală, astfel:

- grupa mică 1-1,5 ani
- grupa mare 1,5 - 3 ani

Art.51: (1) Înscrierea copiilor la Creșă se face de regulă la începutul anului școlar, în limita locurilor disponibile.

(2) Nu se percep taxe de înscriere.

Art.52: (1) Actele necesare la înscrierea copiilor în Creșă sunt următoarele:

- cerere de înscriere sau reînscriere;
- copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- aviz epidemiologic;
- analize medicale;

(2) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere sau reînscriere, se consemnează în Registrul de evidență al copiilor.

Art.53: Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în Creșă părinții sau susținătorii legali ai acestora, plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare.

Art.54: Programul zilnic al copiilor se desfășoară în baza unei planificări care vizează toate activitățile în care sunt implicați copiii pe întregul an.

Art.55: Personalul de la Creșă se compune din personal sanitar, asistente medicale, infirmiere și personal auxiliar, bucătari, îngrijitori, care asigură buna desfășurare a activității în întreaga instituție, inclusiv curățenia.

Art.56: Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat are obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul când acestea se află în unitate.

Art.57: Personalul din cadrul Creșei de copii îndeplinește în principal următoarele atribuții:

1. executarea zilnică a controlului sanitar al copiilor (triajul) la primirea lor în Creșă, realizează izolarea copiilor suspecti;
2. urmărirea, împreună cu medicul coordonator, a evoluției copiilor din evidențele speciale (ex: rahitism);
3. completarea datelor medicale în fișa medicală;
4. înscrierea și repartizarea copiilor pe vârste;
5. verificarea avizelor epidemiologice și cazurile în legătură cu absența copiilor;
6. asigurarea asistenței de urgență și solicitarea consultului medicului când este cazul;
7. efectuarea tratamentelor medicale și recoltează probe pentru laborator, când este cazul;
8. stabilirea regimului alimentar în funcție de vârsta copiilor;
9. desfășurarea programului educativ cu copii;
10. ținerea evidenței instrumentarului materialelor sanitare și a medicamentelor de urgență;
11. gestionarea întregului patrimoniu ce aparține Creșei: obiecte de inventar, mijloace fixe, gestiunea de alimente și gestiunea bănească;
12. încasarea pe bază de chitanțier, înregistrând în registrul de casă, contravaloarea alocației de hrană și prestări de servicii;
13. aprovizionarea cu alimente necesare preparării mesei pentru copiii din Creșă;
14. acordarea de sprijin la primirea copiilor în Creșă;
15. acordarea de sprijin la servitul mesei copiilor, mic dejun, prânz și supliment;
16. acordarea de sprijin la supravegherea copiilor în săli;

17. supravegherea copiilor în timpul și în afara programului educativ, precum și în timpul somnului acestora;
18. efectuarea curățeniei în săli, holuri, grupuri sanitare, în curte, precum și a lenjeriei de pat;
19. efectuarea spălării veselei;

3.3. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Viceprimarului

3.3.1. Compartimentul Control comercial

Art.58: Atribuții privind activitatea de control comercial:

1. exercită control asupra activității comerciale și de prestări servicii desfășurate de toți agenții economici indiferent de forma de proprietate sau de organizare;
2. asigură aplicarea dispozițiilor legale din actele normative care reglementează aceste domenii precum și din orice alte dispoziții cu caracter normativ emise de primărie;
3. verifică comercianții dacă efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, în locurile și cu respectarea obiectului de activitate înscrise în autorizația de funcționare; verifică respectarea de către agenții economici a regulilor generale de igienă, de depozitare și desfacere către populație a produselor alimentare;
4. verifică efectuarea de acte sau fapte de comerț cu bunuri a căror proveniență nu poate fi dovedită, în condițiile legii;
5. interzice livrarea, preluarea sau punerea în vânzare a mărfurilor depreciate calitativ;
6. verifică dacă expunerea spre vânzare sau vânzarea de mărfuri sau orice alte produse se face cu verificarea termenului de valabilitate;
7. controlează dacă agenții economici au întocmit și afișat în unități la locurile de desfacere sau vânzare, prețurile și tarifele, categoria de calitate a produselor sau serviciilor, ori, acolo unde este cazul liste de prețuri și tarife;
8. controlează exactitatea cântăririlor și măsurătorilor produselor vândute precum și falsificarea sau substituirea de mărfuri, sau orice alte produse, cât și expunerea spre vânzare de asemenea bunuri;
9. verifică dacă agenții economici au înștiințat autoritățile publice competente cu privire la existența unor produse care pot afecta viața, sănătatea sau securitatea consumatorilor;
10. verifică dacă comercializarea produselor sau prestarea serviciilor se face conform datelor de identificare prevăzute de lege (caracteristici calitative, termene de valabilitate, garanții caracteristici tehnice etc.);
11. verifică dotarea și utilizarea de către comercianți a aparatelor de marcat electronice în cazul vânzărilor de bunuri și al prestărilor de servicii către populație;
12. verifică dacă unitățile de cazare sau alimentație publică sunt clasificate pe categorii de încadrare, dacă s-a afișat la loc vizibil actul de atestare a categoriei de încadrare, precum și înscrierea sau afișarea semnelor de clasificare prevăzute de lege;
13. verifică comercianții indiferent de forma de proprietate dacă au solicitat și obținut aprobarea pentru programul propriu de funcționare și dacă acesta este afișat la loc vizibil și respectat;

14. verifică dacă în incinta unităților de învățământ de toate gradele, se comercializează ori se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tipărituri, înregistrări audio, video obscene și țigări;

15. controlează activitatea de comercializare a produselor agroalimentare în piață și obor, precum și acte doveditoare legale de proveniență sau de origine a mărfurilor (certificat de producător, chitanța, factura sau aviz de însoțire a mărfurilor);

16. colaborează cu organele de poliție, Direcția de sănătate publică, Direcția sanitar veterinară, Agenția de protecția mediului, Oficiul pentru protecția consumatorului etc. și participă la realizarea acțiunilor de control în comun;

17. dispune măsuri obligatorii în scris comercianților controlați în scopul înlăturării deficiențelor;

18. propune măsuri de stabilire a răspunderii materiale și de aplicare a sancțiunilor disciplinare, în conformitate cu legislația în vigoare;

19. constată contravenții și aplică sancțiuni în legătură cu actele normative precum și cu alte dispoziții legale referitoare la actele și faptele de comerț exercitate în zone publice, comercializarea produselor și serviciilor, igiena și sănătatea publică, protecția consumatorului și orice alte dispoziții prevăzute de lege, Regulamente sau Hotărâri ale Consiliul Local.

20. propune organelor competente suspendarea activității desfășurate de agenții economici sau după caz, retragerea autorizației de funcționare, dacă se constată că au fost încălcate dispozițiile în vigoare/ nu sunt respectate condițiile stabilite în autorizație;

21. rezolvă reclamațiile și sesizările înregistrate privind activitățile comerciale și prestări servicii;

22. eliberează acorduri și autorizații de funcționare pentru toți agenții economici de pe raza orașului, în baza **Regulamentului** de autorizare și funcționare a unităților comerciale în orașul Valea lui Mihai, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai, **nr.58/2009**;

23. verifică modul de revizuire a condițiilor de funcționare, anual și ori de câte ori se produc modificări față de situația acestora la data autorizării,

24. controlează modul de respectare a normelor igienico-sanitare în vigoare, privind amenajarea, dotarea și întreținerea pieței agroalimentare, a pieței de vechituri și a oborului de pe raza orașului Valea lui Mihai;

25. întocmește referate de specialitate pentru elaborarea proiectelor de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local și pentru emiterea Dispozițiilor Primarului specifice activității compartimentului;

26. alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul orașului Valea lui Mihai ori Consiliul Local.

3.3.2. Serviciul de utilitate publică de alimentare cu apă, canalizare și epurarea apelor uzate

Art.59: Serviciul de utilitate publică de alimentare cu apă, canalizare și epurarea apelor uzate funcționează în baza Regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai nr.2/15 **ianuarie 2008**.

3.3.3. Serviciul de utilitate publică de salubritate

Art.60: Serviciul de utilitate publică de salubritate funcționează în baza Regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai nr. *80/25 august 2009*.

3.3.4. Pază și gospodărie comunală

Art.61: Viceprimarul orașului Valea lui Mihai îndrumă, controlează și supraveghează activitatea salariaților din acest compartiment, care au următoarele atribuții:

1. răspund de integritatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în dotarea aparatului de specialitate al Primarului orașului Valea lui Mihai;
2. efectuează inventarieri periodice și aduce la cunoștință conducerii Primăriei date cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor din inventar, din administrarea acestora la alte unități și întocmește documentele necesare;
3. răspunde de gestiunea din magazie, eliberează materialele necesare din magazie;
4. organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, celelalte încăperi și spații aferente aparatului de specialitate al primarului;
5. asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare;
6. răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentului și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora;
7. urmărește realizarea cotelor stabilite la combustibili, precum și aprovizionarea și gestionarea combustibilului aferent autovehiculelor din dotarea primăriei;
8. urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
9. întocmește lunar consumul de materiale (rechizite, materiale de întreținere, curățenie, benzină, motorină, ulei);
10. eliberează foile de parcurs și verifică, calcularea km/consum efectuat, centralizează și predă biroului buget contabilitate;
11. asigură buna funcționare a centralei termice și a celorlalte echipamente;
12. urmărește și controlează modul de furnizare a energiei termice, a gazelor, a alimentării cu apă;
13. administrarea fondului forestier aflat în proprietatea publică a orașului Valea lui Mihai, conform prevederilor legale în vigoare;
14. efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații (străzi, poduri, podețe,) în orașul Valea lui Mihai, cu ajutorul utilajelor din dotare;
15. verificarea execuției corecte a lucrărilor;
16. deszăpezire și combatere a poleiului;
17. întreținerea zonelor verzi și înființarea de noi zone verzi;
18. întreținerea și funcționarea serei de flori
19. achiziționarea și montarea dotărilor urbane (bănci în parcuri etc.);
20. achiziționarea, distribuirea și plantarea materialului dendrofloricol;

21. efectuarea tratamentelor fitosanitare, erbicidări, etc.
22. alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul orașului Valea lui Mihai ori Consiliul Local.

3.3.5. Piață

Art.61: Principalele atribuții la activitatea Piață sunt:

1. răspund de organizarea comerțului în piețe și obor în condițiile de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici;
2. urmăresc ca activitatea de comerț în piață să se realizeze numai în spațiile afectate fiecărui comerciant, producător sau prestator de servicii și interzice vânzările pe suprafața căilor de circulație (străzi, trotuare) sau în parcări;
3. administrează piața agroalimentară, oborul și piața de vechituri urmărind atragerea unui număr cât mai mare de producători și agenți economici;
4. asigură folosirea integrală a platourilor acoperite și neacoperite, sectorizarea acestora astfel ca desfacerea produselor de către producători să se facă numai la mese, pe grupe de mărfuri, cu respectarea vecinătăților admise de normele sanitare aflate în vigoare;
5. gospodăresc mijloacele fixe și obiectele de inventar din dotare, asigurând procurarea la timp a materialelor necesare de întreținere a pieței, urmărind desfășurarea lucrărilor pentru amenajarea și utilizarea pieței;
6. informează Viceprimarul orașului și Consiliul Local asupra necesității efectuării lucrărilor specifice de reparații și de întreținere a construcțiilor, instalațiilor electrice, de apă și a mobilierului;
7. stabilesc locul de desfacere a legumelor, fructelor, florilor și a produselor lactate;
8. asigură punerea la dispoziția producătorilor individuali și a agenților economici de mese, cântare, greutăți, locuri pentru depozitarea produselor și ambalajelor;
9. organizează acțiuni de control pe întreaga durată a activității din piață cu privire la existența și valabilitatea certificatului de producător și la concordanța dintre conținutul acestuia și produsele ce se comercializează și ia măsuri pentru îndepărtarea din piață a vânzătorilor ce nu posedă certificat de producător;
10. răspund de menținerea în stare permanentă de curățenie a pieței agroalimentare și oborului, asigurând salubritatea incintei acesteia, prin spălare, efectuarea periodică a unor acțiuni de deratizare, dezinfecție, urmărind ridicarea ritmică a gunoiului menajer;
11. controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
12. propun verificarea periodică, din punct de vedere metrologic, a cântarelor pe care le oferă spre închiriere utilizatorilor pieței;
13. răspund de întreținerea și folosirea corespunzătoare a grupului sanitar respectând condițiile igienico-sanitare ce se impun;

14. urmăresc permanent și iau măsuri cu privire la respectarea obligațiilor ce le revin producătorilor particulari și agenților economici pentru desfășurarea unui comerț civilizată în cadrul pieței agroalimentare;

15. încheie contracte de închiriere cu producătorii particulari și agenții economici care dețin mese și spații comerciale în incinta pieței agroalimentare, răspunzând de consemnarea corectă în contracte a suprafețelor ocupate și a cuantumului chiriilor ce fac obiectul contractelor urmărind încasarea chiriilor;

16. verifică ca persoanele juridice cu activitate în perimetrul pieței să aibă afișat datele de identificare a societății comerciale pe care o reprezintă;

17. interzic vânzarea în piață a substanțelor toxice, inflamabile sau explozive, de orice fel, a celor care dăunează mărfurilor aflate la vânzare, precum a armelor de foc și a muniției;

18. verifică încasarea taxelor de forfetare și prestările de servicii de la toți producătorii particulari și agenții economici care își desfășoară activitatea în piață;

19. asigură folosirea integrală a platformelor pieței de vechituri și sectorizarea acestora în scopul folosirii cât mai judicioase a terenului cu respectarea normelor igienico-sanitare și de PSI în vigoare;

20. răspunde de menținerea în stare permanentă de curățenie a pieței de vechituri, asigurând salubritatea incintei acesteia, prin spălarea platformelor, efectuarea periodică a unor acțiuni de deratizare, dezinfecție, urmărind ridicarea ritmică a gunoierului menajer;

21. încheie contracte de închiriere cu persoanele fizice și agenții economici care—și desfac mărfurile în piața de vechituri, răspunzând de consemnarea corectă în contracte a suprafețelor ocupate și a cuantumului chiriilor ce fac obiectul contractelor urmărind încasarea chiriilor;

22. alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul orașului Valea lui Mihai ori Consiliul Local.

3.4. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Secretarului

3.4.1. Serviciul public local de asistență socială

Art.62: (1) Serviciul public local de asistență socială este un serviciu de specialitate fără personalitate juridică, organizat în vederea asigurării aplicării politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, a persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, care asigură activitatea de asistență socială la nivelul orașului Valea lui Mihai.

(2) Atribuțiile serviciului în domeniul protecției sociale și de autoritate tutelară, acordării ajutoarelor sociale și de alocații, precum și ale expertului local pentru rromi sunt prevăzute în **Regulamentul de organizare și funcționare**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai **nr.73/25 noiembrie 2008**.

3.4.2. Compartimentul Relații cu publicul

Art.63: Compartimentul de relații cu publicul are următoarele atribuții:

1. oferă relații cetățenilor care vin la primărie cât și celor care le solicită telefonic și îi îndrumă la compartimentele respective;
2. pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații) întocmite împreună cu serviciile din cadrul primăriei, în vederea obținerii de acte și documente eliberate de primărie;
3. se ocupă de înscrierea cetățenilor pentru audiențe, organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitărilor plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către servicii în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;
4. realizează și comunică instituțiilor în drept, procedura de afișare a documentelor (citații, publicații de vânzare) ce impun a fi afișate la sediul primăriei
5. înregistrează și comunică răspuns la petiții adresate autorităților administrației publice locale
6. efectuează cercetări locale pentru documentare conform celor sesizate;
7. asigură furnizarea de informații cu privire la organizarea, funcționarea și acțiunile organizate de autoritățile administrației publice locale, reprezentanților mass-media, din oficiu și la solicitarea acestora, cu respectarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
8. se ocupă de acțiunile de protocol la nivelul primăriei;
9. efectuează sondaje de opinie în mod direct sau în colaborare cu alte instituții asupra diferitelor probleme de interes pentru cetățeni și prezintă serviciilor și conducerii primăriei rezultatele acestora, pe probleme;
10. realizează schimburi de informații și experiență cu alte primării din țară pentru a adapta și eficientiza relația cu cetățenii;
11. asigură organizarea conferințelor de presă ale Primarului și ale Consiliului Local pe baza materialelor puse la dispoziție de serviciile primăriei;
12. monitorizează presa centrală și locală și aduce la cunoștința conducerii Primăriei și șefilor de compartimente articolele de interes ce vizează orașul Valea lui Mihai, Primăria și Consiliul Local;
13. asigură evidența întrebărilor și interpelărilor adresate executivului în ședințele Consiliului Local, le transmite compartimentelor de specialitate și comunică în termen răspunsurile consilierilor;
14. organizează conferințe de presă lunare și de fiecare dată când este necesară transmiterea unor informații privind evenimentele majore organizate de primărie;
15. alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul orașului Valea lui Mihai ori Consiliul Local.

3.4.3. Compartimentul Secretariat - protocol

Art.64: Compartimentul are următoarele atribuții:

1. asigură primirea, verificarea, înregistrarea, repartizarea și predarea adreselor, cererilor, documentațiilor depuse de către cetățeni, precum și a documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenți economici venite prin poștă sau curieri, cu respectarea prevederilor legale privind circulația actelor; conduce evidența informatizată a acestora;
2. prezintă zilnic mapa cu corespondența la secretarul orașului, după care o distribuie sub semnătură birourilor și persoanelor stabilite de conducerea primăriei;
3. descarcă zilnic în registrul de intrare ieșire corespondența rezolvată;
4. ține evidența documentelor aflate în circulație pe compartimente, printr-un registru special intrare-ieșire cu termene;
5. prezintă lunar la secretarul orașului situația corespondenței intrate și informează secretarul când birourile nu dau răspuns la termen;
6. îndrumă publicul care se prezintă la primărie pentru rezolvarea unor probleme, către compartimentele unde vor să se adreseze;
7. asigură descărcarea din evidență a actelor și documentelor rezolvate și prezintă lunar conducerii primăriei stadiul soluționării acestora;
8. asigură primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor, precum și expedierea corespondenței prin poștă sau curier a actelor și documentelor întocmite de executiv și deliberativ;
9. păstrează și răspunde de aplicarea ștampilelor primăriei pe semnăturile stabilite prin **Regulamentul** privind circulația și evidența actelor la Primăria orașului Valea lui Mihai, aprobat prin Dispoziție a Primarului;
10. ține evidența gestionării timbrelor, întocmește borderou de expedierea corespondenței zilnic și le centralizează odată cu justificarea timbrelor poștale;
11. asigură dactilografierea documentelor interne și activitatea de xerox din cadrul Primăriei orașului Valea lui Mihai;
12. urmărește primirea regulată a publicațiilor la care este abonată primăria
13. realizează conexiuni telefonice interne și externe, transmite/primește faxuri, eliberează documente rezolvate pentru cetățeni;
14. se îngrijește de asigurarea tuturor materialelor pentru ședința Consiliului Local înscrise pe ordinea de zi, se ocupă de multiplicarea și distribuirea acestora către consilieri, primarului, viceprimarului și șefilor de compartimente;
15. conduce registrul de evidență a petițiilor plângerilor, sesizărilor adresate Consiliului Local;
16. asigură convocarea consilierilor la ședințele Consiliului local;
17. asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului orașului Valea lui Mihai;
18. asigură cercetarea documentelor din arhiva primăriei în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, sau de către compartimentele de lucru ale aparatului;

19. inventariază documentele create cu doi ani în urmă de către birourile primăriei, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic aprobat de Direcția Județeană a Arhivelor Naționale; ordonează cronologic documentele arhivate și le inventariază pe cele nou create, verificând concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar;

20. selecționează în raport cu importanța documentelor și aprobarea comisiei de selecționare numită prin dispoziția primarului, documentele cu termen de păstrare permanent sau de la 30 ani la 5 ani;

21. etichetează dosarele și cutiile de conservare cu înscrierea datelor necesare manipulării cat mai eficiente a acestora;

22. selecționează dosarele cu termene de păstrare depășite pentru a fi trimise la topit;

23. inventariază și transferă dosarele la termenul legal Direcției Județene a Arhivelor Naționale;

24. preia de la compartimentele creatoare, pe bază de proces-verbal și inventare, documentele create, evidența acestor documente (întocmește registrul de depozit) asigură inventarierea, selecționarea și preluarea lor cu respectarea prevederilor legale în vigoare, asigură păstrarea documentelor conform legii;

25. asigură consultanță pentru compartimentele creatoare de documente din aparatul de specialitate;

26. urmărește la nivelul compartimentelor, modul de respectare a prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției; rezolvă solicitările personalului propriu referitoare la documentele arhivate;

27. înregistrează intrările și ieșirile în registrul de mișcare a documentelor;

28. are activitate săptămânală de aerisire și întreținere a curățeniei spațiilor de depozitare;

29. alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul orașului Valea lui Mihai ori Consiliul Local.

3.4.4. Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor

Art.65: Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor constituit în temeiul art.1 alin. (1) din O.G. nr.84/2001, este organizat la nivel de Birou și are în componență compartimente care funcționează în baza ***Regulamentului de organizare și funcționare*** aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai nr.9/24 februarie 2005.

CAPITOLUL IV: DISPOZIȚII FINALE

Art.66: Prezentul Regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii de servicii asigurând sub semnătură, luarea la cunoștință de către salariații din subordine, iar în cazul celorlalte compartimente luarea la cunoștință sub semnătură de către tot personalul se asigură de către inspectorul din cadrul compartimentului de resurse umane.

Art.67: Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ce sunt prezentate în Regulament, se completează de drept cu actele normative în vigoare care privesc activitatea autorităților administrației publice locale, precum și cu hotărâri ale Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai.

Art.68: 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, șefii de servicii și birouri vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului orașului Valea lui Mihai.

Art.69: Prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului orașului Valea lui Mihai, va fi reactualizat ori de câte ori se impune, prin Hotărâre a Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai.

Art.70: Prezentul Regulament va intra în vigoare la data aprobării lui de Consiliul Local al orașului Valea lui Mihai și se va transmite șefilor de compartimente și compartimentului resurse umane din aparatul de specialitate al Primarului orașului Valea lui Mihai, pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI ORAȘULUI VALEA LUI MIHAI

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Acest regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de natura contractului de muncă încheiat, (funcționari publici sau personal contractual), elevilor și studenților dacă este cazul, în perioada documentării în domeniul de activitate specific.

Pentru funcționarii publici se aplică și codul de conduită, care face parte integrantă din acest Regulament de ordine interioară.

Codul de conduită a funcționarilor publici (CAP. VIII) reprezintă colecția de norme interne ce reglementează conduita și comportamentul funcționarilor publici în diferite împrejurări și situații, completează și armonizează prezentul regulament de ordine interioară.

CAP.II. – ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Organizarea timpului de muncă se stabilește astfel:

Art.1: Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare (40 de ore pe săptămână), iar a zilei de muncă este de 8 ore.

Art.2: Programul de muncă în locațiile Primăriei orașului Valea lui Mihai se stabilește astfel:

- de luni până joi programul de muncă începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,30, iar vineri programul de muncă se termină la ora 14,00 (fără pauză de masă).

Art.3: (1) Pentru orele lucrate din dispoziția primarului sau viceprimarului, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare prin zile libere.

(2) Numărul orelor prestate peste programul normal de lucru nu poate depăși 360 într-un an. Salariații cu contract individual de muncă, la solicitarea angajatorului pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor Codului Muncii. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Munca suplimentară se compensează prin ore libere, în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora, iar salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Art.4: Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează prin condica de prezență, care se semnează de către toți salariații separat, la începerea și terminarea programului de lucru.

Art.5: Programarea concediilor de odihnă se propune de șeful compartimentului, după consultarea salariaților, ținând seama și de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției. Salariatul (funcționar public sau personal contractual) nu poate fi chemat din concediu de odihnă decât prin dispoziția Primarului orașului Valea lui Mihai și cu replanificarea zilelor de concediu neefectuate.

Art.6: Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată se ține de către compartimentul de resurse umane.

Art.7: Pentru interese personale, salariații pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de Primarul orașului Valea lui Mihai.

Art.8: (1) Programul de audiențe a conducerii Primăriei orașului Valea lui Mihai

- Primar: zilnic: 7,30 – 08,00, luni: 15,00-17,00,
- Viceprimar: joi: 14,00-16,00,
- Secretar: marți și vineri: 10,00-14,00.

(2) Audiențele se fac pe bază de înscriere în registrul prevăzut pentru acest scop.

CAP. III – ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art.9: Intrarea, pentru tot personalul se face numai pe poarta principală de acces.

Art.10: Accesul persoanelor străine în incinta Primăriei orașului Valea lui Mihai se face astfel:

- persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediul Primăriei orașului în zilele lucrătoare numai în timpul programului de lucru;
- persoanele care solicită acces la primar sau viceprimar, dacă se încuviințează primirea în afara programului de audiență, vor fi însoțite atât la intrare, cât și la ieșire de unul din salariați, care va fi înștiințat telefonic;

Art.11: Este interzisă staționarea persoanelor fizice sau juridice, din afara Primăriei, neînsoțite pe holuri sau în birouri.

Art.12: În sediul Primăriei este interzis accesul persoanelor în stare de ebrietate, a persoanelor înarmate, a persoanelor purtătoare de colete sau bagaje mari sau cu ținuta indecentă.

Art.13: Ieșirea pe poartă a salariaților în cursul zilei, pentru interese personale sau de serviciu se face numai pe baza aprobării conducerii compartimentului respectiv.

CAP.IV - OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE

Art.14: (1) Conducerea Primăriei orașului și a compartimentelor în structura funcțională a aparatului de specialitate are obligația de a organiza, conduce și coordona activitatea salariaților din subordine, de a menține și de a asigura ordinea, disciplina și condiții corespunzătoare la locul de muncă, astfel:

1. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare din salariații biroului, sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.

2. Întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și păstrarea acestora în condiții de siguranță.

3. Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

4. Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor, agenților economici și altor instituții.

5. Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.

6. Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și muncă efectiv prestată.

7. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor fiind interzisă publicarea, scoaterea din unitate, fotografierea, scanarea, multiplicarea documentelor oficiale fără aprobare.

8. Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției.

9. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii și a normelor igienico-sanitare.

10. Exercițarea îndrumării, coordonării și controlul permanent al activității personalului din aparatul propriu în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai și a dispozițiilor emise de Primarul orașului, precum și din programele de activități elaborate.

11. Organizarea fluxului de tratare și rezolvare a corespondenței.

12. Aplicarea măsurilor preventive și corective de tratare a disfuncțiilor și litigiilor la locul de muncă

13. Elaborarea propunerilor în condițiile legislației în vigoare, privind stimularea suplimentară a salariaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară, inclusiv acordarea salariului de merit.

14. Sancționarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă obligațiile de serviciu ce le revin, încalcă Regulamentul de ordine interioară sau normele de conduită în instituție.

(2) Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații, șefii de birouri și compartimente vor fi sprijiniți de conducerea Primăriei, respectiv de primar, viceprimar și secretar.

CAP.V - OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.15: Salariații Primăriei orașului Valea lui Mihai, funcționarii publici sau cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

1. Să respecte programul de muncă stabilit, cu semnarea condiții de prezență la sosirea și plecarea din instituție.

2. Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fisa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

3. Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.

4. Funcționarii publici au obligația să prezinte în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

5. Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului orașului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii sau șefului de birou ori al compartimentului.

6. Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către de Institutul Național de Administrație sau de alte instituții abilitate potrivit legii.

7. Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrarea documentelor cu caracter secret.

8. Să respecte programul de muncă stabilit instituției, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

9. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.

10. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume alcool în timpul serviciului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor.

11. Să se înscrie în registrele de evidență constituite ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii .

12. Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.

13. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele și resursele.

14. Conform prevederilor regulamentului de funcționare, pun la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate de aceștia.

15. Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanei însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.

CAP.V – RECOMPENSE

Art.16: Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin:

- promovarea în clase, grade și trepte profesionale, conform prevederilor legale;
- acordarea salariului de merit;
- premii acordate în cursul anului, premii anuale.

Art.17: (1) Recompensa se acordă la propunerea scrisă a șefului biroului sau compartimentului avizată de viceprimarul/ secretarul coordonator și aprobată de primar.

(2) Contestațiile vizând acordarea recompenselor se vor adresa Primarului orașului Valea lui Mihai.

CAP. VI - SANȚIUNI DISCIPLINARE

Art.18: Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a codului de conduită stabilite pentru funcționarii publici, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

Art.19: Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă (Legea nr. 53/2003-Codul Muncii și Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici – republicată, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cu cele aduse prin Titlul III „Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici” din Legea nr.161/2003) și anume:

- pentru funcționarii publici:

- a) - muștrare scrisă;
- b) - diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) - suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) - retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) - destituirea din funcția publică;

Art.20: Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public; audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

Art.21: (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la literele a) – e) se aplică de Primarul orașului la propunerea comisiei de disciplină constituită în cadrul instituției în condițiile legii. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor. Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, în condițiile și la termenele prevăzute de lege.

**- pentru salariații cu contract individual de muncă sancțiunile
prevăzute de Codul Muncii sunt:**

- a) avertismentul scris;
 - b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
 - c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 -3 luni cu 5-10%;
 - e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5 -10%.
 - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
- (2) Nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la litera a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, prin comunicarea în scris cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.
- (3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (4) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
- (6) Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile art.76 si 77 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici - republicată, iar repararea pagubelor aduse instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile art.78 din legea amintită.
- (7) Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art.269-275.

CAP. VII -DISPOZITII FINALE

Art.22: Prezentul regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor *Codului Muncii*, ale *Legii nr.215/2001* privind administrația publică locală - republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale *Legii nr.188/1999* privind Statutul funcționarilor publici - republicată, cu modificările și completările ulterioare

Art.23: Orice alte dispoziții contrare se abrogă odată cu aplicarea prezentului regulament.

Art.24: Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija compartimentului de resurse umane. Anual va face obiectul unei reanalizări.

CAP. VIII – CODUL DE CONDUITĂ AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI VALEA LUI MIHAI

SECȚIUNEA I CADRUL DE APLICARE

Art.1: (1) Codul de conduită al funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului orașului Valea lui Mihai, reglementează normele de conduită profesională a funcționarilor publici, făcând parte integrantă din Regulamentul de ordine interioară a instituției fără însă a se substitui acestuia, reprezentând modul și conduita de abordare a îndatoririlor corespunzătoare funcției.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului orașului Valea lui Mihai, precum și pentru persoanele care ocupă o funcție publică.

(3) Codul de conduită reprezintă colecția de norme interne ce reglementează conduita și comportamentul funcționarilor publici în diferite împrejurări și situații, completează și armonizează regulamentul intern de organizare și funcționare, fiind în spiritul și expresia *Legii nr.7/2004* - Codul de conduită a funcționarilor publici

(4) Anual acest cod de conduită va fi supus unei revizuirii cu scopul adaptării la condițiile nou apărute

Scop

Art.2: Scopul prezentului cod de conduită este:

- să asigure creșterea calității serviciilor publice prestate de instituția Primăriei orașului Valea lui Mihai
- o bună administrare a bunurilor, mijloacelor și domeniilor în realizarea interesului public;
- să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică;
- să realizeze raporturi sociale și profesionale corespunzătoare pentru crearea și menținerea la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publice și a funcționarilor publici;
- să asigure informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice;
- să creeze și să mențină un climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Profilul moral al funcționarului public

Art.3: Funcționarul public ce face parte din administrația publică locală, respectiv din aparatul de specialitate al primarului orașului Valea lui Mihai, este obligat:

- 1) să respecte Constituția și legile țării;
- 2) să considere interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

- 3) să aplice același regim juridic în situații identice sau similare;
- 4) să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu la timp, cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- 5) să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- 6) să elimine în procesul decizional orice formă de discriminare bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- 7) să nu solicite sau să nu accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- 8) să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, decent, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- 9) să fie de bună-credință, prin respect, cinste, corectitudine și amabilitate în relațiile cu alți funcționari sau cetățeni, persoane fizice sau juridice;
- 10) să asigure deschiderea și transparența pentru activitățile desfășurate în exercitarea funcției lor publice, putând fi supuși monitorizării cetățenilor;
- 11) să nu divulge informații care nu sunt publice și fac parte din obligațiile de serviciu ale funcționarului public;
- 12) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
 - a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

SECȚIUNEA II

NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art.4: (1). 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.

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

Loialitatea față de Constituție și lege

Art.5: (1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art.6: (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției 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.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri în legătură cu activitatea Consiliului Local și al Primăriei orașului Valea lui Mihai, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual dacă nu este mandatat pentru aceasta;

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;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să defăimeze prestigiul instituției din care face parte prin comportament sau atitudini indecente sau jignitoare;

f) să nu 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.

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

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul Primarului orașului.

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

Libertatea opiniilor

Art.7: (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

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

Activitatea publică

Art.8: (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de Primarul orașului, în condițiile legii.

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

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

Activitatea politică

Art.9: În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c. să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d. să afișeze, în cadrul Primăriei orașului, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- e. să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art.10: (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

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

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art.11: Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art.12: (1) 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.

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

Funcționarii publici de conducere

Art.13: (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

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

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art.3.

Folosirea prerogativelor de putere publică

Art.14: (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

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

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

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

Utilizarea resurselor publice

Art.15: (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu și să gospodărească eficient resursele.

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

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

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

(5) Este interzisă folosirea rețelei de calculatoare pentru alte scopuri decât cele

definite în fișa postului.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art.16: (1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun, sau domeniu aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- 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.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

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

SECȚIUNEA III

CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Rolul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

Art.17: (1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul cod de conduită, exercitând următoarele atribuții:

- a. urmărește aplicarea și respectarea, în cadrul autorităților și instituțiilor publice, a prevederilor prezentului cod de conduită;
- b. primește petiții și sesizări privind încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită;
- c. formulează recomandări de soluționare a cazurilor cu care a fost sesizată;
- d. elaborează studii și cercetări privind respectarea prevederilor prezentului cod de conduită;
- e. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu funcționarii publici.

(2) Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Sesizarea

Art.18: (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană cu privire la:

- a. încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită de către un funcționar public;

b. constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui funcționar public pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(2) Sesizarea comisiei de disciplină competente potrivit legii nu exclude sesizarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină sau a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii.

(4) Agenția Națională a Funcționarilor Publici va verifica actele și faptele pentru care a fost sesizată, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

(5) Sesizările se pot face în scris sau prin *INTERNET* și pot face obiectul pentru orice funcționar din aparatul de specialitate al Primarului orașului Valea lui Mihai.

(6) Nu vor fi luate în considerare petițiile nesemnate sau anonime.

(7) Pentru cazurile flagrante sau mediatizate comisia de disciplină se poate autosesiza.

Soluționarea sesizării

Art.19: (1) Rezultatele activității de cercetare efectuată de comisia de disciplină se consemnează într-un raport, pe baza căruia va formula o recomandare către Primarul orașului cu privire la modul de soluționare a situației cu care a fost sesizată.

(2) Recomandarea Comisiei de disciplină va fi comunicată:

- a. funcționarului public sau persoanei care a formulat sesizarea;
- b. funcționarului public care face obiectul sesizării;
- c. Primarului orașului.

Contestațiile

Art.20: (1) Contestațiile se pot face dacă soluția propusă de comisia de disciplină nu satisfac persoana care a făcut sesizarea în termen de 15 zile de la comunicarea către părți și se poate adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Publicitatea cazurilor sesizate

Art.21: (1) Anual Comisia de disciplină va întocmi Raportul anual cu privire la managementul funcției publice și al funcționarilor publici, și trebuie să cuprindă și următoarele date:

- a. numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- b. categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat normele de conduită morală și profesională;
- c. cauzele și consecințele nerespectării prevederilor prezentului cod de conduită;
- d. evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic;
- e. recomandările propuse;

(2) Comisia de disciplină poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

Răspunderea

Art.22: (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2) Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

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

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

Asigurarea publicității

Art.23: Pentru informarea cetățenilor, codul de conduită se va afișa *la sediul Primăriei orașului*, într-un loc vizibil, precum și pe ***INTERNET***.

Intrarea în vigoare

Art.24: Prezentul cod de conduită intră în vigoare după adoptarea lui și aprobarea în ședința Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a Bibliotecii publice Valea lui Mihai

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1: Prezentul regulament stabilește norme de organizare și funcționare a Bibliotecii publice - Valea lui Mihai, aflată sub autoritatea administrativă a Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai și a Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național.

Art.2: Biblioteca își are sediul în Valea lui Mihai, str. Calea Revoluției nr. 4 și este o bibliotecă publică de tip comunitar. În această calitate constituie, organizează și dezvoltă colecții de cărți, periodice și alte materiale purtătoare de informații.

Art.3: Biblioteca funcționează ca instituție bugetară, baza materială și financiară fiind asigurată de Consiliul local al orașului Valea lui Mihai. Coordonarea metodologică este asigurată de Direcția Județeană Bihor pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național și Biblioteca județeană „Gheorghe Șincai”.

CAPITOLUL II: COLECȚIILE BIBLIOTECII

Art.4: Colecțiile bibliotecii, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații și alte surse, în funcție de valoarea culturală și de diversitatea lor, sunt structurate astfel:

- a. **colecții de bază** - destinate utilizării numai în cadrul bibliotecii;
- b. **colecții uzuale** - destinate studiului în bibliotecă și împrumutului la domiciliul utilizatorilor.

Art.5: Colecțiile bibliotecii se dezvoltă printr-un continuu și echilibrat proces de achiziție, axată în principal, pe constituirea colecțiilor uzuale, prin: cumpărarea din producția editorială, cumpărare din producția veche, donații, transfer de publicații, împrumut inter-bibliotecar.

Art.6: (1) Totalitatea colecțiilor, precum și a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ale Bibliotecii Valea Iui Mihai figurează în patrimoniul bibliografic și materialele sunt de importanță culturală care se află în proprietatea publică și folosință continuă.

(2) Acest patrimoniu se administrează în conformitate cu solicitarea societății civile și a ordonatorului principal de credite, în condițiile legii și nu poate fi dezmembrat, desființat, înstrăinat, mutat, casat, decât cu respectarea procedurilor prevăzute de lege pentru asemenea cazuri.

CAPITOLUL III: ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.7: În calitatea de instituție culturală, Biblioteca îndeplinește următoarele atribuții:

- formarea, conservarea și dezvoltarea colecțiilor de cărți, periodice și a altor materiale purtătoare de informații;
- prelucrarea catalografică a colecțiilor;
- oferirea de servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu și de împrumut la domiciliul utilizatorilor - aceste servicii sunt gratuite.

Art.8: Pentru îndeplinirea atribuțiilor de la art.7, Biblioteca orășenească realizează acțiuni specifice, prin care:

- completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
- asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora, în relația bibliotecă - utilizator - bibliotecă;
- prelucrează biblioteconomic colecțiile conform Normelor Tehnice de specialitate;
- asigură catalogarea și redactarea unei notițe catalografice, clasificarea, acordarea numerelor de inventar, înscrierea stocurilor în registrele speciale, conservarea și sistematizarea documentelor de bibliotecă;
- elimină periodic din colecțiile uzuale, conform prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori, sau prezintă un grad avansat de uzură fizică;
- împrumută utilizatorilor pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită cu acordul bibliotecarilor, până la cel mult 30 de zile; la o singură vizită la bibliotecă se pot împrumuta maximum 5 publicații;
- asigură condiții pentru studiu și informare la sediu;
- efectuează operațiuni de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate sau nerestituite de către cititori;
- efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a tuturor documentelor;
- redactează și pune în aplicare calendarul cultural anual de manifestări culturale publice, privind sărbători naționale, comemorări etc. și organizează întâlniri cu cititorii, concursuri pe diferite teme și alte activități specifice;
- alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul orașului Valea lui Mihai ori Consiliul Local.

CAPITOLUL IV: PERSONALUL, ORGANIZAREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII PUBLICE - VALEA LUI MIHAI

Art.9: Angajarea personalului bibliotecii, se face prin concurs organizat de Consiliul local al orașului Valea lui Mihai, în colaborare și cu avizul de specialitate al Bibliotecii județene „Gheorghe Șincai”, precum și desfacerea contractului de muncă.

Art.10: Organigrama și statul de funcții al Bibliotecii publice - Valea Iui Mihai se aprobă de către Consiliul local al orașului Valea Iui Mihai, la propunerea Primarului în conformitate cu *Legea administrației publice locale nr. 215/2001*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.11: Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile privind execuția bugetară, se efectuează de către Consiliul local al orașului Valea Iui Mihai, la propunerea primarului - în calitatea sa de ordonator principal de credite.

Art.12: Activitatea Bibliotecii publice Valea Iui Mihai, se desfășoară pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung, care se aprobă de Consiliul local al orașului Valea Iui Mihai, în luna decembrie a anului curent pentru anul următor.

Art.13: La angajarea personalului Bibliotecii se va urmări cu prioritate încadrarea bibliotecarilor cu studii de specialitate (superioare de lungă durată sau scurtă durată, post-liceale ori medii) sau cu studii de altă specialitate, cu condiția perfecționării prin cursuri ori alte forme de învățământ profesional, potrivit reglementărilor în vigoare.

CAPITOLUL V: DISPOZIȚII FINALE

Art.14: Biblioteca trimite câte un exemplar din programe, proiecte, rapoarte statistice anuale Bibliotecii județene „Gheorghe Șincai” și Consiliului local al orașului Valea lui Mihai.

Art.15: Programul de funcționare a bibliotecii este de 40 ore/săptămână, din care 4 ore în zilele de sâmbătă program cu publicul.

Art.16: La Biblioteca publică - Valea lui Mihai inventarierea completă a colecțiilor se face o dată la 3 ani.

Art.17: Recuperarea pagubelor produse de către cititori prin deteriorarea ori pierderea cărților, se face în baza contractelor convenite la înscriere și în baza Hotărârii Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai, nr.16/2001.-

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Muzeului Orășenesc de Istorie și Etnografie „*Andrassy Erno*” - Valea lui Mihai, județul Bihor

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1: (1) Muzeul de Orășenesc de Istorie și Etnografie „*Andrassy Erno*” - Valea lui Mihai, județul Bihor, denumit în continuare *muzeu* este o instituție permanentă, fără scop lucrativ, în serviciul societății, deschisă spre public, care întreprinde cercetări științifice cu privire la măturile materiale despre om și despre ambientul acestuia; colectează, conservă, restaurează, valorifică prin expoziții sau studii de specialitate patrimoniul deținut; comunică și expune aceste măturii în scop de studiu, educație și delectare.

(2) Funcționarea din punct de vedere administrativ și activitatea specifică se desfășoară conform legislației românești în vigoare, (Legea muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003), în spiritul normelor și reglementărilor naționale și internaționale de profil.

Art.2: Muzeul Orășenesc de Istorie și Etnografie „*Andrassy Erno*” - Valea lui Mihai, are sediul în orașul Valea lui Mihai, strada Kazinczy Ferenc, nr. 4, județul Bihor și este coordonat de Consiliul Local al orașului Valea lui Mihai, județul Bihor.

Art.3: (1) Muzeul este o instituție fără personalitate juridică cu patrimoniu și gestiune proprii, funcționând cu dotările de care dispune și pe baza veniturilor proprii pe care le realizează, precum și a subvențiilor ce i se acordă, sub tutela Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai.

(2) Muzeul este o instituție apolitică, neputând fi folosit pentru propaganda ideologiilor politice de nici un fel.

CAPITOLUL II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4: Muzeul este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății și deschisă publicului, care are ca obiective cercetarea, colecționarea de bunuri culturale, evidența, conservarea, restaurarea acestora, precum și valorificarea patrimoniului cultural deținut, prin expoziții, publicații și orice alte forme ale comunicării către public.

Art.5: Muzeul este organizat astfel încât să armonizeze activitățile unei instituții muzeale cu acelea ale unui centru de cercetare etnologică.

Art.6: Muzeul are următorul obiect de activitate:

- constituirea științifică, dezvoltarea și administrarea patrimoniului muzeal;
- evidența științifică a patrimoniului cultural deținut;
- cercetarea științifică, în baza unor programe anuale și multianuale a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor etnologice specifice acestui patrimoniu;
- cercetarea, prin metodele etnologiei, a culturii țărănești trecute și recente;
- documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- protejarea patrimoniului muzeal
- expunerea și prezentarea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, la sediul central, precum și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține;
- punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții – naționale și internaționale, publicații și comunicări, a rezultatelor cercetărilor științifice muzeografice și etnologice;
- contactul permanent cu publicul, cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale.

CAPITOLUL III: PATRIMONIUL ȘI BUGETUL

Art.7: (1) Patrimoniul Muzeului Orășenesc de Istorie și Etnografie „*Andrassy Erno*” - Valea lui Mihai este constituit din mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrare sau date în folosință de forul tutelar prin investiții sau prin transfer, în condiții legale.

(2) Muzeul poate primi în administrare sau folosință sa, bunuri imobile și mobile din domeniul public, de interes local, prin Hotărâre a Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai, precum și din bunuri primite pentru expunere de la alte muzee publice sau private în custodie.

(3) Fondurile fixe ale instituției nu pot fi înstrăinate sau gajate și nu pot fi urmărite în temeiul nici unui titlu și pe nici o cale.

(4) Fondurile fixe devenite disponibile, aflate în funcțiune sau uzate, se transferă, se valorifică sau se lichidează, după caz potrivit legii.

(5) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară sau din străinătate.

(6) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, cu aplicarea măsurilor de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV: ANGAJAREA PERSONALULUI

Art.8: (1) Personalul este format din specialiști cu studii superioare și studii liceale, acoperind toate cerințele activității de bază: cercetare științifică, muzeografie, restaurare, conservare; denumirile, funcțiile, grade și gradații vor fi stabilite conform normelor legale existente.

(2) Angajarea personalului încadrat în funcții de specialitate sau tehnică se face cu încheierea unor contracte individuale de muncă, astfel:

- de regulă, pe durată nedeterminată;
- pe durată determinată
- pe lucrări sau proiecte.

(3) Pentru contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată, pe lucrări sau proiecte, angajarea se poate face în mod direct prin acordul părților și prelungirea duratei lor se poate face tot prin acordul părților.

(4) Încadrarea salariaților se face numai prin concurs sau examen, prevederile legale aplicându-se și în situațiile de promovare în funcție, grad sau treaptă de salarizare. Din comisia de examen sau concurs va face parte, obligatoriu, un reprezentant al Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai.

CAPITOLUL V: SALARIZAREA PERSONALULUI

Art.9: (1) Salarizarea personalului se face în raport cu funcția și pregătirea profesională, iar acordarea drepturilor de salarizare și de personal se face cu încadrarea în resursele financiare aprobate prin bugetul orașului Valea lui Mihai, în condițiile și cu respectarea actelor normative aplicabile în domeniul salarizării.

(2) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(3) Activitatea fiecărui salariat din cadrul instituției se normează potrivit fișei postului.

Art.10: (2). Personalul încadrat în funcții de specialitate sau tehnică au următoarele atribuții principale:

- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetare alocate Muzeului, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- elaborează și aplică strategia de dezvoltare a Muzeului, pe termen scurt, mediu și lung, în conformitate cu strategia sectorială promovată de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național;

- participă la realizarea și îndeplinirea proiectelor incluse în programul de cercetare;
- participă la realizarea altor teme și tematici din cadrul programelor curente și de perspectivă, pentru dezvoltarea și diversificarea activității științifice a Muzeului;
- face propuneri pentru dotarea cu aparatură și aprovizionarea cu materiale;
- întocmește și pune în aplicare programele și proiectele de cercetare muzeografice și etnologice;
- întocmește planul de expoziții permanente și temporare ale Muzeului;
- colaborează cu alte instituții din țară și din străinătate;
- inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilelor avute în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;
- asigură paza, protecția și securitatea Muzeului;
- efectuează inventarul întregului patrimoniu al Muzeului în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare, face propuneri pentru optimizarea activității de gestionare și de casare sau de declasare, le supune aprobării conducerii orașului Valea lui Mihai și urmărește aplicarea lor;
- studiază și aplică tratamentul necesar în procesul de restaurare a obiectelor de patrimoniu;
- inițiază și desfășoară proiecte expoziționale și activități culturale;
- răspunde de activitățile de documentare și cercetare de profil etnologic și de valorificarea acestora prin mijloace specifice;
- inițiază și realizează proiectele de cercetare de teren referitoare la cultura țărănească tradițională și recentă, atât în mediul rural cât și în cel urban, precum și orice alte activități de cercetare specifică aferente proiectelor culturale ale Muzeului;
- arhivarea, îmbogățirea și valorificarea fondului de înregistrări din Arhiva sonoră, realizarea de cercetări de teren de profil;
- arhivarea, îmbogățirea și valorificarea fondului de imagini al Muzeului, realizează cercetare de teren de profil, realizează CD-uri, filme și prezentări de filme;
- asigurarea condițiilor și materialelor necesare documentării, de arhivarea și valorificarea arhivelor de cercetare și de editarea ansamblului publicațiilor Muzeului;
- gestionează și dezvoltă fondul de carte și susține activitățile de documentare aferente cercetării;
- realizează și gestionează arhivarea materialelor etnologice (text, imagine, sunet);
- realizează cercetări de documentare (pe teren, în colecții, arhive etc.) în vederea cunoașterii creației rurale recente;
- elaborează strategiile de selecție și întreprinde demersurile necesare în vederea achiziționării de obiecte pentru constituirea unei colecții de patrimoniu rural recent;
- elaborează strategia de evidență, depozitare și valorificare a acesteia
- realizarea conservării și restaurării patrimoniului în conformitate cu dispozițiile legale privind restaurarea și conservarea patrimoniului cultural național;
- se preocupă de utilizarea performantă a tehnicii și materialelor din dotare, în condiții de perfectă securitate;

- aplicarea normelor de conservare în Muzeu, stabilește și pune în practică măsurile de conservare ce se efectuează asupra patrimoniului muzeal și asigură realizarea și procesarea foto pentru activitățile de evidență științifică și restaurare;
- răspunde de supravegherea patrimoniului din expozițiile de la sediu conform normelor de protecție și conservare a patrimoniului;
- asigură realizarea evidenței științifice a patrimoniului muzeografic (registru de inventar, fișe analitice de evidență, dosarele de clasare);
- urmărește și răspunde de depozitarea în condiții de siguranță și în conformitate cu legile în vigoare a patrimoniului existent, precum și punerea în valoare a acestuia;
- identifică, selectează, îndrumă și promovează meșteri populari și creatori de artizanat pentru târgurile organizate la muzeu;
- pune în aplicare proiectele expoziționale ale muzeului;
- propune forme de arhivare și valorificare a evenimentelor respective (fotografii, filme, albume, broșuri, etc.);
- elaborează, în colaborare cu Casa de cultură, strategia de marketing a târgurilor și expozițiilor, căutând și promovând mijloacele optime (tehnice, financiare, organizaționale) de realizare a acestora;
- elaborează strategiile muzeului în domeniul activităților cu copiii;
- coordonează ansamblul activităților cu și pentru copii desfășurate de către Muzeu;
- elaborează și editează publicații dedicate copiilor din sfera de activitate și competență a muzeului;
- urmărește și răspunde de ansamblul problemelor de marketing cultural ale muzeului (programarea, organizarea și asigurarea logisticii necesare pentru ansamblul acțiunilor specifice ale Muzeului, atât în incinta acestuia cât și în colaborare cu terți;
- identificarea surselor externe de finanțare, în diversitatea lor de forme compatibile cu specificul Muzeului;
- identificarea de programe și proiecte de cercetare și acțiuni culturale cu finanțare de stat sau privată, națională sau internațională, din sfera de competență și interes a specialiștilor Muzeului, realizarea aplicațiilor și gestiunea proiectelor aprobate;
- urmărește și răspunde de desfășurarea și intensificarea relațiilor cu vizitatorii muzeului precum și cu diferite grupuri-țintă din afara acestuia (presă, instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură, sponsori, etc.);
- se preocupă de evaluarea și captarea publicului și de materialele de informare a acestuia;
- organizează și răspunde de ghidajul publicului în expozițiile muzeului, inclusiv de vizitele de protocol;
- stabilește, întreține și dezvoltă relații cu toate instituțiile și categoriile de public ce pot fi atrase în desfășurarea sau susținerea activităților muzeului;
- urmărește promovarea muzeului în diferite medii (cultural, turistic, universitar, etc.) prin campanii de publicitate în media, concepute și concretizate în funcție de categoriile de receptori;

- întreținerea și actualizarea permanentă a site-ului muzeului în colaborare cu toate secțiile de specialitate;
- răspunde de paza și serviciul PSI din Muzeu;
- asigură curățenia Muzeului și întreținerea în bună funcționare a tuturor instalațiilor și bunurilor mobile ale Muzeului;
- urmărește modul de folosire a mijloacelor bănești primite de la persoane juridice și fizice prin transmitere gratuită (sponsorizări, donații, cutia pentru donații anonime), cu respectarea dispozițiilor legale;
- alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul orașului Valea lui Mihai ori Consiliul Local.

CAPITOLUL VI: RĂSPUNDEREA LEGALĂ A PERSONALULUI

Art.11: (1) Personalul are obligația, conform contractului de muncă încheiat cu instituția, să realizeze sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, să respecte normele de comportament și să îndeplinească atribuțiilor profesionale.

(2) Normele interne de funcționare, inclusiv de comportament al personalului, precum și sancțiunile disciplinare se stabilesc prin prezentul regulament intern, după cum urmează:

Art.12: (1) **Concedierea** reprezintă încetarea contractului individul de muncă, ce poate avea loc pentru motive care țin de persoana salariatului.

(2) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- în cazul în care salariatul a săvârșit abateri grave sau abateri repetate de la reguli de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în condițiile de procedură penală;
- în cazul în care prin decizie a organelor competente de expertiză medicală se constată inaptitudinea fizică sau/și psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(3) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, nedeterminată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă, dintre cele prevăzute.

(4) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

(5) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor, beneficiază de măsuri active de combatere prevăzute de lege.

- (6) Dreptul de preaviz nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare.
- (7) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art.13: (1) **Demisia** este actul unilateral al salariatului, care printr-o notificare scrisă comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă după îndeplinirea termenului de preaviz, de cel mult 15 zile calendaristice. Pe durata preavizului contractul individual de muncă își produce toate efectele.

(2) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv. Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile prin contractul de muncă.

Art.14: Personalul muzeului are dreptul de a cere autorității de tutelă asigurarea unor condiții de activitate convenabile, care să permită instituției pe care o servesc să se achite de serviciile sale privind conservarea și restaurarea colecțiilor, cercetare științifică, accesul publicului, serviciile publice, paza contra incendiilor și securitatea.

CAPITOLUL VII: BUGETUL ȘI FINANȚAREA CHELTUIELILOR

Art.15: (1) Bugetul se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai, iar finanțarea se face de la bugetul orașului în conformitate cu obiectivele și programele stabilite și din venituri extrabugetare, inclusiv donații și sponsorizări în condițiile și cu respectarea legii.

(2) Veniturile Muzeului Orășenesc de Istorie și Etnografie „*Andrassy Erno*” - Valea lui Mihai se constituie din activitatea proprie (vânzări de bilete și alte venituri) și din subvenția acordată de către forul tutelar.

(3) Instituția are obligația de a folosi eficient mijloacele materiale și financiare de care dispune în vederea atingerii scopului și obiectivelor activității sale.

(4) Veniturile proprii provenite din exercitarea activităților specifice se utilizează exclusiv pentru finanțarea cheltuielilor aferente proiectelor și programelor culturale și pentru stimularea personalului.

(5) Cheltuielile cu personalul și cheltuielile de întreținere, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale a muzeului se asigură din subvenții acordate de la bugetul orașului Valea lui Mihai și din alte surse de finanțare.

(6) Programele și proiectele culturale sunt finanțate din subvenții acordate de la bugetul orașului, în corelație cu veniturile proprii prezumate.

(7) Cota ce revine potrivit reglementărilor în vigoare din veniturile proprii provenite din exploatarea bunurilor aflate în administrare se utilizează exclusiv pentru finanțarea cheltuielilor materiale și servicii.

(8) Veniturile din proiecte și programe culturale europene și veniturile din diferite contracte (de descărcare de sarcină arheologică) vor fi utilizate strict pentru destinația pentru care au fost acordate.

(9) Muzeul Orășenesc de Istorie și Etnografie „*Andrassy Erno*” din Valea lui Mihai își asumă dreptul de a face cunoscut – în scopuri publicitare - numele persoanelor

fizice și denumirea persoanelor juridice care asigură orice fel de venituri suplimentare bănești sau în natură muzeului, pe pagina de WEB al Muzeului sau pe orice alt material de promovare, emis de această instituție, pe suport fizic sau electronic.

CAPITOLUL VIII: ORARUL DE FUNCȚIONARE

Art.16: (1) Timpul de muncă:

- zilnic (de la luni până vineri) între orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰

(2) Program de funcționare a expozițiilor:

- zilnic (de la luni până vineri) între orele 10⁰⁰ – 16⁰⁰

CAPITOLUL IX: DISPOZIȚII FINALE

Art.17: (1) În relațiile cu partenerii și cu terțe persoane, muzeul va folosi denumirea sa legală de Muzeu Orășenesc de Istorie și Etnografie „*Andrassy Erno*” – Valea lui Mihai, județul Bihor.

(2) Denumirea legală a instituției se inscripționează pe ștampila și corespondența Muzeului.

Art.18: (1) Prevederile prezentului *Regulament de organizare și funcționare* sunt obligatorii pentru personalul muzeului, orice abatere de la aceste prevederi se sancționează în conformitate cu legile în vigoare.

(2) Acest *Regulament de organizare și funcționare* poate fi modificat în urma apariției unor acte normative noi, precum și când se schimbă structura organizatorică.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Sălii de sport din orașul Valea lui Mihai

CAP. I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1: Regulamentul de organizare și funcționare a Sălii de sport din orașul Valea lui Mihai, denumită în continuare *regulament*, cuprinde norme privind organizarea și funcționarea sălii de sport în conformitate cu *Legea administrației publice locale nr. 215/2001* - republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu *Legea educației fizice și a sportului nr.69/2000*, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2: Respectarea regulamentului este obligatorie pentru administratorul sălii de sport, pentru personalul de îngrijire și curățenie, pentru profesori, elevi, părinți, sportivi, spectatori și orice alte persoane care vin în contact cu funcționarea sălii de sport.

Art.3: Sala de sport face parte din domeniul public al orașului Valea lui Mihai, în administrarea Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai.

Art.4: În sala de sport se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv. În mod excepțional cu aprobarea specială a Comisiei pentru învățământ, activități social-culturale, culte, tineret și sport, denumită în continuare, comisie de specialitate, a Consiliului local al orașului Valea lui Mihai și cu avizul Primarului orașului Valea lui Mihai, în incinta sălii se pot organiza unele activități de interes public.

Art.5: Obiectivele funcționării sălii de sport sunt:

a.) deservirea unităților de învățământ de pe raza orașului în realizarea planului cadru de învățământ, conform unui orar prestabilit, precum și desfășurarea unor competiții sportive școlare de interes local, județean sau național.

b.) deservirea activităților în interesul comunității, aprobate de comisia de specialitate din cadrul Consiliului local al orașului Valea lui Mihai și avizate de primar.

c.) sprijinirea activității cluburilor și asociațiilor sportive înregistrate pe teritoriul orașului Valea lui Mihai, în procesul de educație și formare sportivă a tineretului

d.) în perioadele rămase neacoperite de activitățile menționate la lit. a, b, și c ale prezentului articol, sala de sport va funcționa pentru deservirea, conform planificării, a cerințelor ocazionale ale sportului de masă. În acest caz se va percepe o taxă de utilizare a sălii de sport. Planificarea, denumită în continuare orar de funcționare, se va întocmi de administratorul sălii de sport de comun acord cu solicitanții.

CAP. II: ADMINISTRAREA SĂLII DE SPORT

Art.6: Administratorul sălii de sport și personalul de îngrijire și curățenie fac parte din aparatul de specialitate al primarului orașului Valea lui Mihai

Art.7: Toate activitățile desfășurate în sala de sport vor fi coordonate și controlate de către administrator.

Art.8: Administratorul își exercită activitatea în conformitate cu fișa postului, întocmită de primarul orașului, în baza legislației în vigoare și a prezentului regulament.

Art.9: Administratorul răspunde de:

- a. gestionarea inventarului sălii de sport
- b. folosirea eficientă și în conformitate cu prezentul regulament a sălii de sport, a anexelor și a materialelor din dotare
- c. respectarea programului de lucru și a orarului în sala de sport
- d. achiziționarea materialelor necesare bunei funcționări în sală
- e. respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii și a prevederilor prezentului regulament
- f. gestionarea timpului de lucru a personalului de îngrijire și deservire din subordine
- g. completarea la timp a documentației sălii (orarul sălii, registrul de evidență, inventarul sălii, procesele verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., rapoarte de activitate la solicitarea primarului și comisiei de specialitate, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare).

Art.10: Îndatoririle administratorului sunt:

- a. asigurarea funcționării sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare
- b. întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii
- c. asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii
- d. asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI, și cele prevăzute de prezentul regulament
- e. publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecția muncii, PSI și a celor ale prezentului regulament.
- f. completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire și a celorlalte documente prevăzute de art.9 lit. g din prezentul regulament

- g. coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire și de deservire din subordine
- h. participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria orașului Valea lui Mihai
- i. loialitate față de locul de muncă,
- j. păstrarea secretului de serviciu
- k. interesul pentru o muncă de calitate
- l. alte cu care este însărcinat în scris sau verbal de către Consiliul local sau Primarul orașului Valea lui Mihai

Art.11: Atribuțiile administratorului sunt:

- a. participă la elaborarea și coordonează realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea, funcționarea și întreținerea sălii de sport
- b. îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări
- c. solicită Consiliului local sau Primăriei orașului Valea lui Mihai, aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității
- d. supraveghează și controlează direct sau indirect prin delegat toate activitățile care se desfășoară în incinta sălii
- e. participă direct la elaborarea fișei postului și la evaluarea personalului angajat de întreținere și deservire din subordine
- f. încheie contracte de chirie pentru activitățile sportive de masă, întocmește și semnează procesele verbale de predare preluare a sălii, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor
- g. asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare și a prezentului regulament de către utilizatori
- h. constată producerea pagubelor și stricăciunilor, identifică autorii și solicită remedierea acestora de către producători
- i. întocmește rapoarte de activitate la solicitarea comisiei de specialitate sau a primarului.

Art.12: Drepturile administratorului sunt:

- a. prevăzute în contractul individual de muncă și de legislația în vigoare din domeniu
- b. controlul și evaluarea tuturor activităților desfășurate în sală
- c. eliminarea din sală a persoanelor, echipelor și utilizatorilor care nu respectă legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament

Art.13: (1) Programul de lucru al administratorului este de 40 ore/săptămână conform fișei postului și al orarului de funcționare.

(2) În absența sa, administratorul va delega, în scris sau verbal, un angajat pentru asigurarea funcționării sălii. Delegatul va răspunde de inventarul sălii de sport, de respectarea orarului de funcționare și a prevederilor prezentului regulament.

(3) În zilele de școală se va încheia zilnic, între orele 15,00 – 16,00 un proces verbal de predare-primire a sălii între administrator și un reprezentant al catedrei de educație fizică al Școlii cu clasele I-VIII Valea lui Mihai. Procesul verbal va conține data, faptul efectuării controlului, constatarea eventualelor deteriorări, lipsuri, stricăciuni și semnătura de predare-primire.

CAP.III: PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE ȘI DESERVIRE

Art.14: Personalul de îngrijire și deservire este în subordinea directă a administratorului.

Art.15: Responsabilitățile, îndatoririle și drepturile personalului de îngrijire și deservire sunt prevăzute în contractul individual de muncă și fișa postului.

Art.16: Programul de lucru al personalului de îngrijire și deservire este de 40 ore/săptămână, programat de administratorul sălii de sport în conformitate cu legislația în vigoare.

CAP.IV: ORARUL DE FUNCȚIONARE A SĂLI DE SPORT

Art.17: (1) Orarul de funcționare va fi întocmit săptămânal de către administratorul sălii de sport, prin acordul comun cu solicitanții și va fi afișat în fiecare zi de luni la orele 8,00.

(2) La întocmirea orarului se vor lua în considerare următoarele:

- a. sala de sport va funcționa zilnic între orele 7,30 – 22,30
- b. programarea competițiilor sportive școlare cu caracter local, sectorial, județean, zonal sau național
- c. în zilele de școală, între orele 7,30 – 16,00, în mod prioritar se vor desfășura orele de educație fizică și activități sportive școlare, conform orarului prestabilit
- d. în zilele de lucru, între orele 16,00 – 18,00, în mod prioritar, se vor programa activitățile cluburilor și asociațiilor sportive de pe raza orașului Valea lui Mihai
- e. cadrele didactice și antrenorii care desfășoară activități în sala de sport, pe perioada activității răspund de: păstrarea funcționalității sălii, a anexelor, a aparatelor și mijloacelor din dotare, de respectarea de către elevi și sportivi a prevederilor prezentului regulament, a normelor legale în vigoare de etică și conduită socială.
- f. în orele rămase neacoperite de activitățile prevăzute de lit. b,c și d ale prezentului articol, sala de sport și anexele se pot da în folosință pentru sportul de masă, în funcție de solicitări, activități pentru care se va percepe taxe de utilizare.
- g. în zilele de luni, între orele 18,00 – 22,00, sâmbătă între orele 8,00 – 12,00 și duminică 12,00 –16,00, se vor programa cu prioritate activități sportive de masă cu caracter individual (tenis de masă, tenis de câmp, gimnastică sportivă sau de recuperare, ș.a.)

(3) Includerea ulterioară întocmirii orarului de funcționare, a unei activități este posibilă numai în orele neacoperite de alte activități, programate în baza înțelegerii comune

cu solicitantul. Această activitate imediat după fixarea ei, va fi trecută în orarul de funcționare al săptămânii respective și va fi afișat.

(4) Modificarea orarului, reprogramarea unor activități se poate realiza de comun acord cu solicitantul în cauză, cu condiția neafectării altor activități programate în prealabil.

Art.18: Orarul de funcționare stabilit și afișat are caracter obligatoriu și trebuie respectat de către persoanele care utilizează sala de sport, indiferent de statutul lor în acest domeniu.

CAP.V: CONDIȚIILE DE UTILIZARE A SĂLI DE SPORT

Art.19: Sala de sport poate fi utilizată, conform orarului de funcționare, pentru desfășurarea activităților sportive de către următoarele categorii de persoane:

- a. preșcolarii și elevii din sistemul de învățământ și de educație
- b. sportivii asociațiilor și cluburilor sportive înregistrate
- c. asociații nonguvernamentale care funcționează pe teritoriul orașului Valea lui Mihai
- d. persoane fizice și juridice din oraș

Art.20: (1) Utilizatorii prevăzuți la art.19 lit. a și b din prezentul regulament, au acces în sală numai în prezența cadrului didactic sau a antrenorului.

(2) Cadrele didactice și antrenorii sunt obligați să predea administratorului tabelul nominal al preșcolarilor/elevilor/sportivilor cu care desfășoară aceste activități, care semestrial, vor participa la instructaj de protecția muncii și PSI, pe bază de semnătură.

(3) Utilizatorii prevăzuți la art. 19 lit. c și d din prezentul regulament, au acces în sală numai dacă prezintă chitanța de achitare a taxei de utilizare, aprobarea specială a comisiei de specialitate avizată de primar sau achită administratorului contravaloarea taxei de utilizare.

(4) Solicitanții prevăzuți la art. 19 lit. c și d din prezentul regulament vor întocmi un tabel nominal cu membrii echipelor care vor participa la activitățile sportive (maxim 16 persoane).

Art.21: (1) Taxele de utilizare sunt:

a. **40 lei/oră** în cazul activităților sportive *pe echipe* (fotbal, handbal, volei, baschet)

b. **5 lei/oră/persoană** în cazul activităților individuale sau pe perechi (tenis de masă, tenis de câmp, tenis cu piciorul etc.)

c. pentru pensionari și elevi se acordă o reducere de taxă de **50%** în cazul activităților prevăzute la lit. b și o reducere de **1 lei** pentru fiecare membru pensionar sau elev al echipei în cazul activităților prevăzute la lit. a. din prezentul articol.

(2) Solicitanții pot beneficia de abonamente lunare, de comun acord cu administratorul sălii de sport. Abonamentele se pot solicita pentru perioade minime de 8 ore/ lună și maxime de 16 ore/ lună.

(3) În cazul abonamentelor se acordă o reducere de **20%** din taxele de utilizare prevăzute la alin 1. lit. a. și b, în urma calculelor rezultate, prevăzute de lit. c din prezentul regulament.

(4) Aleșii locali au dreptul de a folosi gratuit Sala de sport.

Art.22: Utilizatorii, indiferent de statutul lor (elevi, cadre didactice, antrenori, sportivi de performanță sau de masă, spectatori sunt obligați:

a. să respecte prevederile legale în vigoare, normele de conduită și etică sociale și prevederile prezentului regulament

b. să respecte întocmai orarul de funcționare a sălii

c. să folosească echipament curat și adecvat activității

d. să folosească sala, anexele și dotările în conformitate cu destinația lor

e. să nu perturbe activitățile celorlalți utilizator

Art.23: Fumatul și consumul băuturilor alcoolice în sala de sport și anexele acesteia sunt strict interzis.

Art.24: Accesul persoanelor în stare de ebrietate în sala de sport și anexele acesteia este strict interzis.

CAP.VI: DISPOZIȚII FINALE

Art.25: Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea lui prin hotărârea Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai

Art.26: Taxele de utilizare vor fi revizuite și modificate prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai și vor face parte integrantă din prezentul regulament.