

Anexa 1 la HCL 56/29.07.2015,
Modificată și actualizată prin HCL 80/16.11.2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A COMUNEI SÂNNICOLAU ROMÂN, JUDEȚUL BIHOR

ANEXA 1 la HCL 56/ 29.07.2015
Modificată și actualizată prin HCL 80/16.11.2018

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SÎNNICOLAU ROMÂN

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al primăriei Comunei Sînnicolau Român constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Sînnicolau Român, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Sînnicolau Român și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 2. (1) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Structura organizatorică a aparatului propriu este următoarea:

1. Primar;
2. Viceprimar;
3. Secretarul comunei;
4. Compartiment financiar;
5. Compartiment agricol;
6. Compartiment asistentă socială;
7. Compartiment urbanism și protecția mediului;
8. Compartiment gospodăresc

(2) Pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție. Pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr minim de 7 posturi de execuție.

Art. 3. Personalul din cadrul aparatului propriu al primarului comunei este alcătuit din funcționari publici, numiți în funcții publice prin dispoziția primarului comunei și din personal angajat cu contract individual de muncă.

Art. 4. Funcționarilor publici li se aplică prevederile Legii nr. 188/1999 completată și modificată, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă li se aplică Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Programul de lucru și măsurile de organizare a acestuia, regimul învoierilor, se stabilesc prin dispoziția primarului, în baza legislației în vigoare.

Art. 6. Ordinele de deplasare în interes de serviciu ale personalului din aparatul propriu al primarului se emit de cel în cauză și se aprobă de către primar.

Art. 7. Aparatul propriu la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora.

Art. 8. De câte ori este necesar, compartimentele prezintă rapoarte sau informații asupra activității desfășurate.

Art. 9. (1) Șefii compartimentelor organizează activitatea acestora și urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către personalul din subordine. Secretarul comunei primește corespondența și o distribuie operativ compartimentelor din subordine și urmărește respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței;

(2) Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate la care se analizează problemele ce intră în competența lor de soluționare ;

(3) Asigură abonamentele pe probleme de specialitate care privesc propria activitate, colecționarea actelor normative și urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul din subordine;

(4) Instruirea profesională a personalului din aparatul propriu se face prin Centrul Național de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală și Centrele Teritoriale.

DREPTURILE, ÎNDATORIRILE, RĂSPUNDEREA ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

A. Drepturi

Art. 10. Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în capitolul V secțiunea 1 din Legea nr. 188/1999 completată și modificată prin Legea nr. 161/2003, iar drepturile persoanelor angajate cu contract individual de muncă sunt reglementate de Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, modificările și completările ulterioare. Aceste drepturi constau în următoarele:

- dreptul garantat la opinie și la asociere sindicală, în condițiile legii;
- dreptul de asociere în organizații profesionale sau alte organizații, având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- dreptul la grevă, exercitat în condițiile legii;
- dreptul la salariu și la durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână.

- funcționarii publici de execuție, au dreptul la recuperarea orelor lucrate din dispoziția președintelui peste durata normală a timpului de lucru, precum și în zilele de sărbători legale declarate zile nelucrătoare sau la plata majorată a acestora cu un spor de 100%. Numărul orelor plătite astfel nu poate

depăși 360 într-un an;

- dreptul la concedii medicale și alte concedii, cu menținerea raporturilor de serviciu în cazurile reglementate de lege;
- dreptul la condiții normale de muncă și igienă și în mod excepțional, schimbarea locului de muncă pentru motive de sănătate, cu păstrarea gradului, clasei și treptei avute;
- dreptul la asistență medicală: proteze și medicamente în condițiile legii;
- dreptul la pensii și celelalte drepturi de asigurări sociale de stat;
- dreptul de protecție împotriva amenințărilor, violențelor și faptelor de ultraj la care ar putea fi supuși în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
- dreptul la despăgubiri în cazul în care, din culpa Consiliului Local, funcționarii publici au suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- drepturile de delegare și detașare în condițiile și cazurile prevăzute de lege și în cazul delegării în scopul efectuării cursurilor de perfecționare organizate în altă localitate decât cea de domiciliu.
- în caz de deces a funcționarului public, membrii familiei îndreptățiți la pensie de urmaș, au dreptul să primească pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

B. Îndatoriri

Art. 11.

- obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu loialitate, în mod conștiincios și corect; să se abțină de la orice faptă de natură a prejudicia Consiliul Local.
- să nu-și exprime sau să-și manifeste convingerile politice în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.
- obligația de a se conforma dispozițiilor date de funcționarii publici cu funcții de conducere, cărora le sunt subordonate direct. În cazul în care apreciază că dispozițiile sunt ilegale, funcționarii publici pot refuza executarea lor, cu obligația motivării în scris a acestui refuz. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea ei, va trebui să o formuleze în scris, în această situație funcționarul public care a primit dispoziția este obligat să o execute.
- îndatorirea de a executa și rezolva lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează, fiind interzisă primirea directă a cererilor care intră în competența lor de rezolvare sau efectuarea de intervenții în scopul soluționării acestor cereri.
- obligația de a păstra secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției.
- obligația de a nu solicita sau acceptă, direct sau indirect, pentru ei și pentru alții daruri sau alte avantaje.
- obligația de a prezenta la numirea și la eliberarea din funcție declarația de avere.

COMUNA SÂNNICOLAU ROMÂN
TELEFON/FAX – 0259/395329
CIF 15651970
E-MAIL
primaria.sannicolauroman@cjbihor.ro
Web: www.sannicolauroman.ro
SÂNNICOLAU ROMÂN, NR. 1-4
JUDEȚUL BIHOR



DISPOZIȚIA NR. 2020
Privind acordarea dreptului la stimulentele educaționale
pentru lunile ianuarie, februarie, martie 2020

Văzând referatul 1503 din 08.04.2020 întocmit de către Hora Nadia, consilier superior în cadrul Primăriei Sănnicolau Român, compartimentul financiar, cu atribuții în asistența socială

Având în vedere :

- cererea depusă de dna GROZA VIOLETA, înregistrată cu nr. 1 din 30.10.2019
- Prevederile Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările ulterioare
- Prevederile HG 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a 248/2015 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădinița din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădinița
- în temeiul, art 196 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ

Primarul comunei Sănnicolau Român, emite următoarea

DISPOZIȚIE

Art.1 Se acordă dreptul la stimulentele educaționale aferent **lunii ianuarie, februarie, martie 2020**, an școlar 2019-2020, respectiv 3 tichete sociale cu o valoare nominală de 50 lei pentru:

- Dna GROZA VIOLETA, CNP 2900328056790, cu domiciliul în BERECHIU, nr. 42, județul Bihor, pentru copilul;
 - DURGHEU DELIA ADINA, CNP 6150824057631
- Art. 2** Tichetele sociale se vor distribui la sediul UAT Sănnicolau Român ;
- Art. 3** Prezentă dispoziție se comunica cu :
- Prefectura județului Bihor
 - Persoanele nominalizate la art.1
 - Serviciul de contabilitate din cadrul Primăriei comunei Sănnicolau Român

Primar

MUNGE DUMITRU MARIN



Vizat legalitatea
Secretar general
JUNC IOANA

C. Răspunderea și sancțiunile disciplinare

Art. 12. Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu de către funcționarii publici, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 13. (1) Sancțiunile disciplinare se aplică pentru abateri, în condițiile stabilite de Legea nr. 188/1999, și sunt următoarele:

- a) mustrarea;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de 1-3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare pe o perioadă de 1 -3 ani;
- d) trecerea într-o funcție inferioară, pe o perioadă de pana la 1 an cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcție.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la articolul 13 litera „a” și „b” din prezentul Regulament, respectiv articolul 77 alineatul 3 litera „a” și „b” din Legea nr. 188/1999, se pot aplica direct de către conducătorul compartimentului în care funcționează cel în cauză.

(3) Sancțiunile disciplinare prevăzute la articolul 13 litera „e-f” din prezentul regulament se aplică exclusiv de primarul comunei, la propunerea Comisiei de disciplină.

Art. 14. Răspunderea civilă a funcționarilor publici este angajată în următoarele situații:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Consiliului Local;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de Consiliul Local în calitate de comitent unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești, definitive și irevocabile.

Art. 15. (1) Repararea pagubelor în situațiile prevăzute la articolul 14 litera „a” și „b” se dispune prin emiterea de către primarul comunei a unei dispoziții de imputare în termen de 30 zile de la data constatării pagubei sau prin asumarea de către funcționarul vinovat a unui angajament de plată.

(2) Pentru daunele plătite de Primăria comunei Sînnicolau Român - Consiliul Local Sînnicolau Român, în calitate de comitent, recuperarea daunelor pe baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, pronunțată ca urmare a acțiunii în regres introdusă de Primăria comunei Sînnicolau Român - Consiliul Local Sînnicolau Român, împotriva funcționarului public respectiv.

Art. 16. Răspunderea contravențională și răspunderea penală sunt angajate în cazul în care funcționarii publici săvârșesc contravenții, respectiv infracțiuni, în timpul și în legătură cu serviciul.

Art. 17. Încălcarea cu vinovăție a sarcinilor de serviciu de către persoanele angajate cu contract individual de muncă, atrage răspunderea disciplinară și materială în condițiile Codului Muncii sau răspunderea contravențională civilă ori penală după caz.

COMUNA SÂNNICOLAU ROMÂN
TELEFON/FAX – 0259/395329
CIF 15651970
E-MAIL
primaria.sannicolauroman@clbisor.ro
Web: www.sannicolauroman.ro
SÂNNICOLAU ROMÂN, NR. 1-4
JUDEȚUL BIHOR



**DISPOZIȚIA NR. 2020
DIN
Privind acordarea dreptului la stimulenti educaționali
pentru lunile ianuarie, februarie, martie 2020**

Văzând referatul 1503 din 08.04.2020 întocmit de către Hora Nadia, consilier superior în cadrul Primăriei Sânnicolau Român, compartimentul financiar, cu atribuții în asistența socială

Având în vedere :

- cererea depusă de dna GROZA VIOLETA, înregistrată cu nr. 1 din 30.10.2019
- Prevederile Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu completările și modificările ulterioare
- Prevederile HG 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță
- în temeiul, art 196 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ

Primarul comunei Sânnicolau Român, emite următoarea

DISPOZIȚIE

Art.1 Se acordă dreptul la stimulenti educaționali aferent **lunii ianuarie, februarie, martie 2020**, an școlar 2019-2020, respectiv 3 tichete sociale cu o valoare nominală de 50 lei pentru:

- Dna GROZA VIOLETA, CNP 2900328056790, cu domiciliul în BERECHIU, nr. 42, Județul Bihor, pentru copilul;
- o DURGHEU DELIA ADINA, CNP 6150824057631

Art. 2 Tichetele sociale se vor distribui la sediul UAT Sânnicolau Român ;

Art. 3 Prezentă dispoziție se comunica cu :

- Prefectura județului Bihor
- Persoanele nominalizate la art.1
- Serviciul de contabilitate din cadrul Primăriei comunei Sânnicolau Român

Primar
MUNGE DUMITRU MARIN



Vizat legalitatea
Secretar general
JUNC IOANA

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI COMUNEI

Art. 18. (1) Atribuțiile Primarului Comunei Sînnicolau Român sunt stabilite prin Legea administrației publice locale nr.215/2001, actualizată, art.68.

(2) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară, conform legii.

Art. 19. (1) Viceprimarul și secretarul comunei sunt subordonați primarului.

(2) Viceprimarul îndeplinește atribuțiile stabilite prin dispoziția primarului, prin hotărâri ale Consiliului Local, precum și prin acte normative emise de organele legislative și executive centrale.

Art. 20. Secretarul comunei îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea administrației publice locale nr. 215/2001, actualizată, precum și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare, prin hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Comunei Sînnicolau Român, după cum urmează:

- coordonează și răspunde de activitatea privind circuitul întregii corespondențe care intră și iese din Primăria Comunei Sînnicolau Român;
- coordonează activitatea de evidență, inventariere, selectare, arhivare a documentelor emise la nivelul aparatului propriu al primarului comunei;
- pregătește materialele necesare Primarului pentru participarea la ședințe;
- răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor principale prevăzute de articolul 117 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, actualizată.
- participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- preia și înregistrează într-un registru special cererile pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și celor forestiere;
- transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
- consemnează într-un proces-verbal lucrările comisiei de fond funciar;
- aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei;
- participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
- înaintează spre aprobarea și validarea comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale;
- arhivează documentele comisiei locale de fond funciar;
- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții;
- ține evidența patrimoniului public al județului în conformitate cu prevederile Legii nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;



COMUNA SÂNNICOLAU ROMÂN
TELEFON/FAX - 0259/395329
E-MAIL - primaria.sannicolauroman@gbihor.ro
Web: www.sannicolauroman.ro
SÂNNICOLAU ROMÂN, NR. 1-4
JUDEȚUL BIHOR

Nr. 18 din 23.01.2020

Avizat,
Secretar general,
Junc Ioana

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Privind aprobarea Bugetului local inițial de venituri și cheltuieli (sursa A) pe secțiunea de funcționare și dezvoltare pe anul 2020

Având în vedere:

- inițiativa primarului exprimată prin Referatul de aprobare
- Raportul întocmit de compartimentul contabilitate din cadrul instituției,
- Raportul de avizare al Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local,
- în conformitate cu:
- art. 36 alin. 2 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată
- Legea nr. 227/2015 privind noul Codul fiscal, modificată și completată,
- Legea nr. 5/2020 a Bugetului de stat pe anul 2020
- art. 139, alin. (1) și alin. (3) lit. f din Ordonanța 57/2019 privind Codul administrativ,
- art. 129, alin. (4), lit. a din Ordonanța 57/2019 privind Codul administrativ,

PROPU CONSILIULUI LOCAL SÂNNICOLAU ROMÂN

Art. 1 Se aproba Bugetul local inițial de venituri și cheltuieli (sursa A) pe secțiunea de funcționare și dezvoltare a Comunei Sannicolau-Roman pe anul 2020 după cum urmează :

VENITURI TOTALE : (A1+A2) Din care :

- Venituri proprii
 - Cote defalcate din impozitul pe venit 60%
 - Suma alocate din cote defalcate imp. venit
 - pentru echilibrarea bugetului local
 - Suma defalcate din TVA pentru finanțarea
 - cheltuielilor descentralizate la nivelul
 - comunelor, orașelor și municipiilor
 - Suma defalcate din TVA
 - pentru echilibrarea bugetului local
 - Varsăminte din secțiunea de funcționare
 - Varsăminte din secțiunea de dezvoltare
 - Subvenții de la bugetul de stat și alte bugete
 - ale administrației publice (incalzire locuinte)
 - Suma alocate din bug. AFIR
 - pt. proiecte din PNDR 2014-2020
- 4.328,78 mii lei
1.957,00 mii lei
230,00 mii lei
650,00 mii lei
417,50 mii lei
1.021,00 mii lei
- 714,70 mii lei
714,70 mii lei
2,77 mii lei
12,60 mii lei

- asigura realizarea lucrărilor privind gestiunea dosarelor funcționarilor publici;
- tine legătura și colaborează permanent cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici ori de câte ori este necesar;
- transmite către instituții solicitările acestora cu privire la situația funcționarilor publici ;
- ține la zi și operează în statele de personal, vechimea în muncă a salariaților
- urmărește întocmirea la termen a tuturor lucrărilor în gestiunea dosarelor funcționarilor publici și a funcțiilor publice;
- ține evidența concediilor de odihna și întocmește graficul cu propunerea concediilor de odihna pentru anul următor;
- se preocupă și participă la reorganizarea și modernizarea gestionării resurselor umane din aparatul propriu;
- eliberează la cerere adeverințe care atesta calitatea de angajat cu contract individual de munca;
- întocmește formalitățile necesare depunerii dosarelor de pensie la Casa Județeană de Pensii și Asigurări Sociale;
- solicită calificativele obținute de către funcționarii publici pentru activitatea anului precedent;
- întocmește organigrama și statele de funcții pentru personalul din aparatul propriu al Consiliului Local;
- participă alături de comisiile desemnate la efectuarea cercetării administrative, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și propune conducerii sancțiunile specifice raporturilor de muncă;
- ține evidența militară a personalului unității, evidența reținerilor personalului;
- asigură emiterea dispozițiilor specifice activității în domeniu și comunicarea acestora celor în drept;
- solicită de la compartimentele din aparatul propriu propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, îl analizează, îl întocmește și-l supune spre aprobare Consiliului Local, urmărește respectarea organigramei și stabilirea de sarcini și răspunderi pe fiecare angajat;
- eliberează legitimațiile de serviciu, doar pentru personalul aparatului propriu;
- întocmește notele de lichidare pentru salariații care își încetează activitatea;
- întocmește graficul cu propunerea concediilor de odihnă pentru anul următor, ținerea unei evidențe separate, permanente pentru scadența calculului indemnizației de concediu, restanță etc, perioada de îmbolnăviri, îngrijirea copilului până la 2 ani, concediu fără salariu;
- se preocupă și participă la reorganizarea și modernizarea gestionării resurselor umane din aparatul propriu, organizează și coordonează activitatea de recrutare a personalului și de angajare a acestuia, precum și de formare profesională;
- asigură organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante si

ORDINE DE ZI
pentru sedinta din data de **06 martie 2020**

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea ordinii de zi
2. Proiect de hotărâre privind aprobare proces verbal şedinţa anterioara
3. Proiect de hotărâre privind alegerea preşedintelui de şedinţa pentru lunile aprilie, mai, iunie – 2020
4. Proiect de hotărâre privind aprobarea Bugetului local initial de venituri si cheltuieli (sursa A) pe secţiunea de funcţionare si dezvoltare pe anul 2020
5. Proiect de hotărâre privind aprobarea Bugetului initial a institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii si subventii (sursa E) pe secţiunea de funcţionare si dezvoltare pe anul 2020
6. Proiect de hotărâre privind aprobarea volumului pubelelor cu asigurarea respectării principiului „plăteşti cât arunci”, pentru Comuna Sănnicolau Român
7. Proiect de hotărâre privind aprobarea numărului maxim de asistenti personali angajaţi în cadrul Comunei Sănnicolau Român pentru anul 2020
8. Diverse

- de promovare a personalului, conform legislației în vigoare;
- întocmește anunțurile pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante și asigură publicarea acestora;
 - întocmește planul anual de formare și perfecționare a personalului din aparatul propriu, urmărește îndeplinirea acestuia;
 - asigură gestiunea dosarelor personalului contractual;
 - asigură completarea, păstrarea și evidența carnetelor de munca;
 - comunică către instituții solicitările cu privire la situația personalului contractual;
 - urmărește întocmirea fișei postului pentru fiecare salariat, asigură înmânarea acestuia titularului și o arhivează în dosarul personal;
 - conduce Registrul general de evidența a salariaților;
 - întocmește Statul de funcții și Organigrama aparatului de specialitate al primarului;
 - primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natura a imobilelor preluate abuziv;
 - verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților, separate pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;
 - întocmește dosare, numerotate și sigilate, pentru fiecare persoană în parte;
 - avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea lotificărilor;
 - convoacă persoanele îndreptățite, precum și orice alte persoane, în vederea clarificării unor situații privind solicitațiile de restituire a imobilelor;
 - trimite instituțiilor interesate centralizatoarele, împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante.
 - înregistrează într-un registru special contractele de arendare;
 - urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare, pe care le arhivează.
 - coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;
 - numerotează, parafează și sigilează registrul agricol și îi înregistrează în registrul de intrare - ieșire al consiliului local;
 - își dă acordul cu privire la modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
 - aduce la cunoștința publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
 - semnează centralizatoarele alături de primarul comunei;
 - urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a biletelor de adeverire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare a acestor documente.
 - semnează alături de Primar adeverințele eliberate potrivit legii din sfera sa de activitate;
 - sprijină pe primar în organizarea alegerilor locale și generale potrivit legii;
 - coordonează activitatea compartimentului de autoritate tutelară și

- Se aduce la cunoștință publică;
- Un exemplar la dosar.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Sim Petru Lucian

Contrasemnează pentru legalitate ,
Secretarul general al comunei Sânnicolau Român
Junc Ioana

Nr.30 din 07.02.2020

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind alegerea președintelui de ședința

Avand in vedere prevederile art. 123 alin. 1 din Ordonanta 57/2019 privind Codul administrativ,,
În temeiul prevederilor art. 136 din Ordonanta 57/2019 privind Codul administrativ,

PROPUN
CONSILIULUI LOCAL SÂNNICOLAU ROMÂN

Art. 1 Se alege ca președinte de ședința pe durata a trei luni pentru lunile aprilie, mai, iunie – 2020) dl consilier_____.

PRIMAR,

Dumitru Marin MUNGE

asistență socială;

- repartizează corespondența, după luarea la cunoștință a Primarului ori a Viceprimarului, după caz;
- conduce Registrul general de intrare - ieșire al consiliului;
- participă, atunci când este desemnat, în comisiile de licitație pentru achiziții publice ;
- participă la acțiuni de predare-preluare a bunurilor din și în patrimoniul public și privat al comunei;
- participă la acțiunile dispuse de conducere (concursuri, instructaje consilii etc);
- asigură elaborarea documentațiilor pentru darea sau luarea în administrare, folosință gratuită, vânzare sau în patrimoniu, altor instituții publice sau oricăror alte operații privind bunurile din domeniul public și privat al comunei;
- urmărește și întocmește documentațiile de întabulare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei;
- îndeplinește orice alte atribuții, potrivit legii, ori delegate.

Art. 22. Compartimentul financiar

(1) Compartimentul este organizat și funcționează în subordinea directă a primarului Comunei Sînnicolau Român, și are următoarea componentă:

- inspector I, principal;
- inspector principal - operator rol;
- consilier grad I
- referent casier
- inspector achiziții publice

(2) **Atribuții :** O sarcină principală este stabilirea surselor de venituri ale bugetului Consiliului Local, urmărirea încasării acestora, a debitelor restante.

De asemenea urmărește constituirea fondului de rulment, utilizarea acestuia pentru acoperirea unor goluri de casă și a fondului de rezervă.

Exercită controlul financiar preventiv propriu, în condițiile legii, organizează și verifică activitățile de turism, și activitățile noi preluate.

(3) Inspector I superior - atribuții :

- organizează, îndrumă, urmărește și răspunde de activitatea depusă de către personalul compartimentului;
- coordonează în mod direct activitatea de buget-contabilitate, serviciului patrimoniu, informatic și comunicare;
- răspunde în fața Consiliului Local și Primarului de modul cum acesta și personalul compartimentului își rezolvă sarcinile ce revin din legislația în vigoare;
- răspunde de organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului de câte ori se necesită;
- verifică și semnează lucrările și actele elaborate de către compartiment;
- acordă viza de control financiar preventiv pentru toate documentele

care

PRIMAR,

Dumitru Marin MUNGE

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
SÂNNICOLAU ROMÂN**

**HOTARAREA NR. 29
Din 06.03.2020**

**Privind alegerea preşedintelui de şedinţa
pentru lunile aprilie, mai, iunie – 2020**

Avand in vedere:
- prevederile art. 123 alin. 1 si art. 139 alin 1, din Ordonanta 57/2019 privind Codul
administrativ
Cu 11 voturi “pentru” din 11 consilieri prezenţi,

CONSILIUL LOCAL SÂNNICOLAU ROMÂN
adoptă următoarea
HOTĂRÂRE :

Art. 1 Se alege ca preşedinte de şedinţa pe durata a trei luni (pentru lunile aprilie, mai, iunie –
2020) dl consilier Paina Cornel .

Art. 2 Prezenta se comunică cu:

- Instituţia Prefectului Judeţul Bihor;

necesită acest control pentru cheltuielile finanțate din bugetul propriu. Ține legătura permanentă cu instituțiile subordonate Consiliului Local, pe probleme specifice.

- întocmește proiectul de buget;
- întocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie;
- întocmește prognoza bugetară pe 3 ani, corelată cu programul de investiții publice;
- defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole și articole;
- urmărește execuția de casă a bugetului local, inclusiv a instituțiilor și autorităților publice subordonate;
- întocmește rapoartele trimestriale și anuale privind execuția bugetară și le transmite Direcției Generale a Finanțelor Publice;
- controlează încadrarea cheltuielilor la nivelul creditelor bugetare pe trimestre, pe capitole și articole, pentru bugetul propriu și celelalte unități finanțate din bugetul local;
- face propuneri privind virările de credite bugetare între capitole și/sau între articole începând cu trimestrul al treilea al anului bugetar;
- centralizează solicitările de deschideri de credite lunare;
- asigură întocmirea dispozițiilor bugetare și a ordinelor de plată la unitățile subordonate pentru deschideri de credite;
- verifică și centralizează dările de seamă ale unităților subordonate;
- asigură verificarea plăților conform facturilor la unitățile subordonate;
- stabilește împreună cu Direcția Generală a Finanțelor Publice dimensionarea cheltuielilor și a veniturilor proprii pe categorii de bugete locale din sumele defalcate din impozitul pe venit și din Taxa pe Valoare Adăugată;
- angajează unitatea prin semnături, alături de Primar în toate operațiunile patrimoniale;
- întocmește și prezintă Consiliului Local contul de execuție a bugetului local trimestrial și anual;
- asigură respectarea prevederilor Ordonanței de Guvern nr.73/1999 privind impozitul pe venit. Legea nr. 145/1997 privind asigurările sociale de sănătate etc;
- întocmește documentația pentru finanțarea investițiilor Consiliului Local și efectuează plăți conform programului aprobat, respectând sursele de finanțare și încadrarea în suma totală aprobată prin buget;
- se preocupă în plan informatic de proiectarea și implementarea unor lucrări privind activitatea financiar-contabilă;
- urmărește zilnic cu ocazia întocmirii documentelor de plată, încadrarea în limita și în structura cheltuielilor, aprobate prin buget;
- întocmește documentele de plată către trezorerie și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- ține evidența deducerilor suplimentare ale salariaților în vederea

Art.1. Se aprobă în unanimitate procesul verbal al ședinței anterioare, respectiv din data de 14 februarie 2020

Art.2. Prezenta se comunică cu:

- Instituția Prefectului – Județul Bihor;
- Se aduce la cunostință publică, prin afișare;
- Un exemplar la dosar.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Sim Petru Lucian

Contrasemnează pentru legalitate ,
Secretarul general al comunei Sânnicolau Român
Junc Ioana

Nr.29 din 07.02.2020

Avizat ,
Secretar general,
Junc Ioana

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea procesului verbal al ședinței anterioare

Având în vedere prevederile art.138, alineat 15 din Ordonanța 57/2019 privind Codul administrativ,, care se referă la necesitatea aprobării de către Consiliul Local a procesului verbal al ședinței anterioare,
În temeiul prevederilor art. 136 și art. 135 din Ordonanța 57/2019 privind Codul administrativ,

PROPUN
CONSILIULUI LOCAL SÂNNICOLAU ROMÂN

Art. 1. – Se aprobă în unanimitate procesul verbal al ședinței anterioare, respectiv din data de 14 februarie 2020

eliberării fișelor fiscale;

- întocmește lucrările (documentația) privind salariile și celelalte drepturi de personal în condițiile legii pentru personalul din aparatul propriu, urmărește încadrarea în fondurile prevăzute în buget;

- întocmește statele de plată pentru personalul aparatului propriu, consilierii locali, alte categorii, după caz;

- ține la zi contabilitatea, modul cum se efectuează operațiile prin casierie, corelația sumelor din registrul de casă cu cele din acte și documentele justificative;

- participa la operațiunea de inventariere a valorilor materiale și bănești, valorificarea rezultatelor acestuia;

- în conformitate cu Legea nr. 15/1994 și Hotărârea Guvernului nr.964/1998 ține evidența mijloacelor fixe din dotare privind durata normală de funcționare;

- ține evidența patrimoniului public al comunei în conformitate cu prevederile Legii nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;

- asigură contabilizarea cheltuielilor, a celor cu destinație specială, precum și a rezultatelor execuției bugetare curente și a celei din fonduri cu destinație specială;

- urmărește rezilierea contractelor de închiriere, concesiune sau vânzare a unor bunuri din domeniul public și privat al comunei;

- inițiază și propune proiecte de hotărâri și dispoziții referitoare la domeniul public și privat al comunei;

- anual în funcție de Legea 571/2003, Codul Fiscal stabilește impozite și taxe locale, pe care le avansează Consiliului Local pentru aprobare și asigură transmiterea celor interesați;

- participă la ședințele de comisii pentru hotărârile pe care le inițiază;

- colaborează cu serviciile și direcțiile Consiliului Județean Bihor, Inspectoratul Școlar, DSP, DSV, Protecția Consumatorului, Guvernul României pentru soluționarea problemelor existente;

- asigură corespondența și răspuns la solicitarea scrisă a altor instituții publice sau elaborarea de lucrări în probleme legate de specificul său de activitate;

- urmărește realizarea contractelor încheiate cu furnizorii sub aspectul respectării aprovizionării zonelor conform graficului transmis prin contract;

- prezintă informări scrise la solicitare, conducerii instituției;

- preocuparea continuă în vederea creșterii profesionalismului personalului din cadrul compartimentului prin perfecționare, studierea Monitorului Oficial, utilizarea biroticii;

- asigură întocmirea fișei postului și a raportului de evaluare anual pentru fiecare salariat din cadrul compartimentului;

- îndeplinește orice alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de Consiliul Local, Primar, Viceprimar, Secretar.

(4) Inspector principal - casier - atribuții :

- Încasează de la populație veniturile din planul extrabugetar;

Codul administrativ, care se refera la necesitatea aprobarii de catre Consiliul Local a procesului verbal al şedinţei anterioare, propun aprobarea procesului verbal al şedinţei anterioare, respectiv din data de 14 februarie 2020 si adoptarea unei hotarari in acest sens.

**SECRETAR GENERAL,
Junc Ioana**

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
SÂNNICOLAU ROMÂN**

**HOT Ă R Ă R E nr. 28
din 06.03.2020
privind aprobarea procesului verbal al şedinţei anterioare**

Având în vedere prevederile art.138, alineat 15 din Ordonanta 57/2019 privind Codul administrativ,, care se referă la necesitatea aprobării de către Consiliul Local a procesului verbal al şedinţei anterioare,

În temeiul prevederilor art. 139 alin 1, din Ordonanta 57/2019 privind Codul administrativ,
Cu 11 voturi "pentru" din 11 consilieri prezenţi,

**CONSILIUL LOCAL SÂNNICOLAU ROMÂN
adoptă următoarea
H O T Ă R Ă R E :**

- varsă sumele încasate la banca;
- Încasează de la banca numerarul pentru plata salariilor, a indemnizațiilor etc;
- desfășoară sumele în borderou pe care îi preda la contabil;
- conduce registrul de casa;
- Întocmește matricola anuală pentru impozitul pe clădiri pers. fizice; Întocmește matricola pentru impozitul pe teren;
- asigură transmiterea corespondentei, după efectuarea în prealabil a operațiunilor de luare în evidență a documentelor;
- prezintă informări scrise la solicitare, conducerii instituției;
- urmărește încasarea veniturilor proprii a Consiliului Local;
- emite facturile pentru încasarea veniturilor Consiliului Local;
- soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează spre semnare conducerii;
- îndeplinește orice alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de Consiliul Local, Primar, Viceprimar, Contabil.

(5) Consilier grad I - atribuții :

- efectuează și înregistrează cheltuieli de protocol, aprovizionarea cu carburanți în conformitate cu normativele stabilite prin Ordonanța Guvernului nr.80/2001, Legea nr.247/2002 și Legea nr. 188/2003;
- realizează declarațiile privind plata impozitului pe venit și a contribuțiilor sociale lunar (D112);
- urmărește și efectuează aprovizionarea cu materiale necesare funcționării corespunzătoare a instituției publice: birotică, papetărie, consumabile curătenie;
- urmărește depunerea declarațiilor de impunere și de către instituțiile publice subordonate care au în administrare, concesionare, închiriere clădiri și terenuri din patrimoniul public ori privat al comunei;
- participă, în situația desemnării, în comisiile de licitație pentru achiziții publice de prestări de servicii și produse conform O.U. 60/2001, L 212/2002 și H.G. 461/2002;
- verificarea până la data de 5-10 a lunii următoare a recepțiilor întocmite pentru luna precedentă, completarea procesului verbal pentru prestarea serviciilor;
- prezintă informări scrise la solicitare, conducerii instituției;
- preocuparea continuă în vederea creșterii profesionalismului personalului din cadrul compartimentului prin perfecționare, studierea Monitorului Oficial, utilizarea biroticii;
- soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează spre semnare conducerii;
- urmărește administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a domeniului public și privat al comunei;
- participă la acțiuni de predare-preluare a bunurilor din și în patrimoniul public și privat al comunei
- îndeplinește orice alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a

Art. 1 Se aprobă ordineă de zi propusă de primarul comunei Sânnicolau Român, pentru şedinţa ordinară a Consiliului Local din data de 06 martie 2020.

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea ordinei de zi
2. Proiect de hotărâre privind aprobare proces verbal şedinţa anterioara
3. Proiect de hotărâre privind alegerea preşedintelui de şedinţa pentru lunile aprilie, mai, iunie – 2020
4. Proiect de hotărâre privind aprobarea Bugetului local initial de venituri si cheltuieli (sursa A) pe sectiunea de functionare si dezvoltare pe anul 2020
5. Proiect de hotărâre privind aprobarea Bugetului initial a institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii si subventii (sursa E) pe sectiunea de functionare si dezvoltare pe anul 2020
6. Proiect de hotărâre privind aprobarea volumului pubelelor cu asigurarea respectării principiului „plăteşti cât arunci,, pentru Comuna Sânnicolau Român
7. Proiect de hotărâre privind aprobarea numărului maxim de asistenti personali angajaţi în cadrul Comunei Sânnicolau Român pentru anul 2020
8. Diverse

PRIMAR,

Dumitru Marin MUNGE

REFERAT

Subsemnata Junc Ioana, secretar general in cadrul Primariei comunei Sânnicolau Român, avand in vedere prevederile art.138, alineat 15 din Ordonanta 57/2019 privind

sarcinilor de serviciu transmise de Consiliul Local, Primar, Viceprimar, Contabil.

(6) Referent - operator rol - atribuții:

- întocmește matricula mijloacelor de transport;
- întocmește borderourile de debit pentru toate impozitele și taxele la bugetul local pentru persoanele juridice;
- înștiințează debitorii pers. juridice asupra obligațiilor de plata pe anul în curs;
- verifică corectitudinea din declarațiile întocmite de debitori;
- întocmește dosarele fiscale pentru plata mijloacelor de transport pers. juridice;
- întocmește matricula anuală pentru impozitul pe clădiri pers. fizice;
- execută serviciul de constatare și impunere pers. fizice;
- face modificări la matricula ori de câte ori este necesar;
- asigură realizarea lucrărilor pentru emiterea autorizațiilor pentru pers. fizice și asociațiile familiale, conf Legii nr.300/2004
- prezintă informări scrise la solicitare, conducerii instituției;
- se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea Monitorului Oficial, utilizarea biroticii;
- soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează spre semnare conducerii;
- îndeplinește orice alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de Consiliul Local, Primar, Viceprimar, Contabil.

(7) Inspector achiziții publice - atribuții :

- întocmește fișele de date tehnice și caietele de sarcini pentru procedurile de licitații (în colaborare cu beneficiarul);
- transmite tuturor compartimentelor în trimestrul III al anului, o notă internă în vederea întocmirii de către acestea a necesarului de achiziții pentru anul viitor;
- întocmește, pe baza necesarului de achiziții primit de la fiecare compartiment în parte, planul anual de achiziții pentru întreaga unitate;
- întocmește Procesul verbal de deschidere, precum și raportul procedurii de licitație;
- este membru în comisiile de achiziții publice;
- urmărește și execută procedura cumpărării directe în domeniul achizițiilor publice;
- întocmește, către Prefectura Județului Bihor, la solicitarea acestora, rapoarte privind formele de achiziții aplicate de către Primăria Sînnicolau Român într-o anumită perioadă de timp;
- verifică corectitudinea din punct de vedere legal sau, după caz, întocmește contractele de achiziție de servicii/bunuri/lucrări ce urmează a fi semnate între Primăria Sînnicolau Român și diferiți prestatori;

CONSILIUL LOCAL SÂNNICOLAU ROMÂN
adoptă următoarea HOTĂRÂRE :

Art. 1 Se aprobă ordinea de zi propusă de primarul comunei Sânnicolau Român, pentru şedinţa ordinara a Consiliului Local din data de **06 martie 2020**.

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea ordinei de zi
2. Proiect de hotărâre privind aprobare proces verbal şedinţa anterioara
3. Proiect de hotărâre privind alegerea preşedintelui de şedinţa pentru lunile aprilie, mai, iunie – 2020
4. Proiect de hotărâre privind aprobarea Bugetului local initial de venituri si cheltuieli (sursa A) pe sectiunea de functionare si dezvoltare pe anul 2020
5. Proiect de hotărâre privind aprobarea Bugetului initial a institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii si subventii (sursa E) pe sectiunea de functionare si dezvoltare pe anul 2020
6. Proiect de hotărâre privind aprobarea volumului pubelelor cu asigurarea respectării principiului „plăteşti cât arunci„ pentru Comuna Sânnicolau Român
7. Proiect de hotărâre privind aprobarea numărului maxim de asistenti personali angajaţi în cadrul Comunei Sânnicolau Român pentru anul 2020
8. Proiect de hotărâre privind acordul de introducere în intravilan a terenului agricol cu nr. cadastral 53757, în suprafaţă de 51341mp, în baza studiului urbanistic PUZ
9. Proiect de hotărâre privind declararea de utilitate publică a obiectivului de interes local “ÎNFIINŢARE PARC INDUSTRIAL EURO BUSINESS PARC V”
10. Diverse

Art. 2 Prezenta se comunică cu:

- Instituţia Prefectului – Judeţul Bihor;
- Se aduce la cunostinţă publică, prin afişare;
- Un exemplar la dosar.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Sim Petru Lucian

Contrasemnează pentru legalitate ,
Secretarul general al comunei Sânnicolau Român
Junc Ioana

Nr.28 din 07.02.2020

Avizat ,
Secretar general,
Junc Ioana

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea ordinei de zi

În temeiul prevederilor art. 136 si art. 135 din Ordonanta 57/2019 privind Codul administrativ,

PROPUN
CONSILIULUI LOCAL SÂNNICOLAU ROMÂN

- participă în comisiile pentru achiziții publice conform O.U.G. nr. 34 din 2006, cu modificările ulterioare;
- după finalizarea fiecărei proceduri, întocmește și transmite comunicările de castigare / necastigare a procedurii de către participanți;
- completează modelele de contracte de aprovizionare (Contract de furnizare produse / servicii) cu toate datele aferente;
- completează toate anexele la contractele de aprovizionare, sau Actele adiționale la acestea;
- înmânează, persoanelor abilitate, documentație de contractare, în vederea verificării corectitudinii și legalității acesteia, și în vederea aprobării și semnării documentației;
- participă, ocazional, la acțiuni de predare – preluare a bunurilor din și în patrimoniul public și privat al comunei Sînnicolau Român;
- participă la acțiunile dispuse de către conducerea Primăriei Sînnicolau Român (concursuri, instructaje, consilii etc);
- soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare.
- îndeplinește orice alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de Consiliul Local, Primar, Viceprimar, Contabil.

Art.23. Compartiment agricol

(1) Compartimentul este organizat și funcționează în subordinea directă a secretarului comunei Sînnicolau Român și are următoarea componentă:

- Inspector superior- inginer agricol
- Referent- agent agricol

(2) Inspector superior- inginer agricol - atribuții:

- propune și participă la întocmirea documentației de intabulare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei Sînnicolau Român;
- inițiază și propune întocmirea de proiecte de hotărâri și dispoziții referitoare la domeniul public și privat al Comunei Sînnicolau Român;
- preia și analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile Legilor Fondului Funciar pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, cu excepția celor formulate de comune, orașe sau municipii;
- verifică în mod riguros îndeplinirea condițiilor legale de acordare a titlurilor de proprietate și prezintă referate comisiei locale cu privire la cele constatate;
- stabilește mărimea și amplasamentul suprafeței de teren pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau se atribue potrivit legii;
- completează, alături de secretar, în urma verificărilor efectuate, anexele la Regulament cu persoanele fizice și juridice îndreptățite;
- primește și transmite, după înregistrare și în lipsa secretarului, contestațiile formulate de cei interesați;

PROCES VERBAL DE PUBLICITATE A ORDINII DE ZI

Subsemnata Junc Ioana secretar general al Comunei Sânnicolau Român, azi 28.02.2020 orele 11.00, am procedat la afisarea Dispozotiei primarului nr. 25 din 28.02.2020, dispozitie privind convocarea Consiliului Local al Comunei Sânnicolau Român cu ordinea de zi.

**SECRETAR GENERAL,
Junc Ioana**

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
SÂNNICOLAU ROMÂN**

**HOT Ă R Ă R E nr. 27
Din 06.03.2020
privind aprobarea ordinei de zi**

Văzând prevederile articolului 135, alin. 7 din Ordonanta 57/2019 privind Codul administrativ
În temeiul prevederilor art. 139 alin 1, din Ordonanta 57/2019 privind Codul administrativ
Cu 11 voturi "pentru" din 11 consilieri prezenți,

- întocmește, alături de secretar, situații definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit;
- asigura punerea în posesie, prin delimitare în teren, a persoanelor îndreptățite să primească teren și completează procesele-verbale de punere în posesie a acestora, după validarea de către comisia județeană a propunerilor făcute;
- asigura înregistrarea, în lipsa secretarului, în registrele speciale a titlurilor de proprietate, precum și modificările intervenite în anexe;
- participă, în calitate de membru, la lucrările comisiei locale de aplicare a Legii nr. 165/2013, asigurând lucrările potrivit domeniului sau de activitate;
- inventariaza împreună cu referentul agricol toate terenurile din intravilanul și extravilanul comunei care nu au fost revendicate de foștii proprietari, întocmind documentația pentru înregistrare în domeniul privat al comunei;
- ține evidența suprafețelor agricole ce se afla în administrarea consiliului local (islazul comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunând modul de exploatare a acestora;
- ține evidența contractelor de arenda;
- exercita orice alte atribuții ce revin potrivit domeniului sau de activitate;
- poate participa la procedurile privind achizițiile publice;
- soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează spre semnare conducerii;
- îndeplinește orice alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de Consiliul Local, Primar, Viceprimar, Secretar.

(3) Referent superior - agent agricol - atribuții:

- asigura evidența unitară și centralizată pe comuna din registrul agricol;
- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol;
- păstrează registrele agricole în buna stare, iar după expirarea termenului de folosire le predă la arhivă;
- aduce la cunoștința secretarului comunei toate greșelile de înscriere în registrul agricol pentru a i se da acordul cu privire la modificarea datelor înscrise eronat;
- pregătește datele furnizate de către cetățenii comunei pentru întocmirea centralizatorului agricol și a dărilor de seama statistice;
- eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol;
- vizitează gospodăriile cetățenilor comunei pentru a obține datele necesare completării acestuia sau pentru a verifica dacă datele declarate sunt reale;
- întocmește documentația în vederea eliberării certificatelor de producător agricol, atestatelor de producător pe care le supune avizării primarului și secretarului;
- prezintă informări scrise la solicitare, conducerii instituției;
- se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea Monitorului Oficial, utilizarea biroticii;

**JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
SÂNNICOLAU ROMÂN**

HOTĂRÂRE nr. 18

Din 14.02.2020

privind aprobarea ordinii de zi

Văzând prevederile articolului 135, alin. 7 din Ordonanța 57/2019 privind Codul

administrativ

În temeiul prevederilor art. 139 alin 1, din Ordonanța 57/2019 privind Codul

administrativ

Cu 10 voturi "pentru" din 10 consilieri prezenți,

CONSILIUL LOCAL SÂNNICOLAU ROMÂN
adoptă următoarea HOTĂRÂRE :

Art. 1 Se aprobă ordinea de zi propusă de primarul comunei Sânnicolau Român, pentru ședința ordinară a Consiliului Local din data de 14 februarie 2020.

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea ordinii de zi
2. Proiect de hotărâre privind aprobarea proces verbal ședința anterioară
3. Proiect de hotărâre privind aprobarea Programului anual al achizițiilor publice pe anul 2020
4. Proiect de hotărâre privind aprobarea Planului de lucrări pentru beneficiarii Legii nr. 416/2001 pentru anul 2020 în comuna Sânnicolau Român
5. Proiect de hotărâre privind aprobarea Planului de asigurare cu resurse umane, materiale și financiare pentru gestionarea situațiilor de urgență din Comuna Sânnicolau Român pentru anul 2020
6. Proiect de hotărâre privind aprobarea Planului de analiză și acoperire a riscurilor din Comuna Sânnicolau Român pentru anul 2020
7. Proiect de hotărâre privind aprobarea constituirii de numere cadastrale în suprafață de 1027 mp – drum în extravilan, 2369 mp. – drum în intravilan, respectiv 2000 mp. teren arabil extravilan din comuna Sânnicolau Român
8. Proiect de hotărâre privind aprobarea participării Comunei Sânnicolau Român în proiectul intitulat "Măsuri de dezvoltare locală pentru creșterea accesului seniorilor la servicii sociale", de pus spre finanțare în cadrul Programului "Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor" finanțat prin Granturile SEE și Norvegiene 2014-2021, și asigurarea sustenabilității proiectului
9. Proiect de hotărâre privind aprobare indicatori tehnico-economici pentru lucrări reparatii depozit locală pentru creșterea accesului seniorilor la servicii sociale"

10. Diverse

Art. 2 Prezentă se comunică cu:

- Instituția Prefectului – Județul Bihor;
- Se aduce la cunoștință publică, prin afișare;
- Un exemplar la dosar.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Sim Petru Lucian

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei Sânnicolau Român
Junc Ioana

- soluționează cererile ce ii sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează spre semnare conducerii;
- asigura și urmărește accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu, asigura setul de informații potrivit Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și informează petenții despre condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public, pentru a putea fi furnizate;
- îndeplinește orice alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de Consiliul Local, Primar, Viceprimar, Secretar.

Art.24. Compartimentul asistenta sociala

(1) Compartimentul este organizat și funcționează în subordinea directă a secretarului comunei și are următoarea componentă:

(2) Referent - asistent social si stare civila- atribuții:

- întocmește anchetele sociale;
- primește și transmite spre Înregistrare cererile de acordare a ajutorului social, a alocației pentru copiii nou - născuți;
- calculează și stabilește quantumul ajutorului social care se cuvine celor în drept potrivit Legii nr.416/2001, modificată și completată, privind venitul minim garantat;
- Întocmește tabelul cu persoanele beneficiare ale ajutorului social apte de muncă, care vor efectua lunar acțiuni și lucrări de interes local, asigurând instructajul acestora privind protecția muncii;
- propune primarului suspendarea plății ajutorului social sau modificarea quantumului acestuia;
- stabilește beneficiarii ajutorului pentru Încălzirea locuinței;
- propune acordarea ajutorului social convenit soților celor care satisfac serviciul militar obligatoriu;
- propune acordarea alocațiilor pentru copii nou - născuți;
- întocmește și comunica datele statistice privind ajutorul social, plățile efectuate și drepturile bănești acordate cu acest titlu;
- întocmește dosarele pentru acordarea alocației familiale și de susținere;
- întocmește și gestionează actele privind situația cu laptele praf și asigura repartizarea cantităților de lapte celor îndreptățiți;
- primește și transmite spre înregistrare cererile pentru întocmirea dosarelor de asistenți personali, îndrumând pe cei în cauză în completarea acestuia;
- prezintă informări scrise la solicitare, conducerii instituției;
- se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea Monitorului Oficial, utilizarea biroticii;
- soluționează cererile ce ii sunt repartizate, în termen legal pe care le înaintează spre semnare conducerii;

COMUNA SÂNNICOLAU ROMÂN
CONSILIUL LOCAL

PROCES VERBAL DE PUBLICITATE A ORDINII DE ZI

Subsemnata Junc Ioana secretar general al Comunei Sânnicolau Român, azi 07.02.2020 orele 11.00, am procedat la afisarea Dispozitiei primarului nr. 15 din 07.02.2020, dispoziție privind convocarea Consiliului Local al Comunei Sânnicolau Român cu ordinea de zi.

SECRETAR GENERAL,
Junc Ioana

- îndeplinește orice alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de Consiliul Local, Primar, Viceprimar, Secretar.

Art.25.Compartimentul urbanism și protecția mediului

(1) Compartimentul este organizat și funcționează în subordinea directă a secretarului comunei Sînnicolau Român și are următoarea componentă:

- Inspector urbanism
- Inspector protecția mediului

(2) Inspector urbanism - Atribuții:

- coordonează și urmărește activitatea de întreținere a drumurilor, podurilor, regularizării de albie și a lucrărilor anexe;
- rezolvă alte probleme tehnice specifice legate de întreținerea și exploatarea rețelelor comunale de drumuri și poduri;
 - asigură respectarea prevederilor Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, a Legii 422/2001 privind monumentele istorice, a H. G. 525/1996 privind regulamentul general de urbanism ;
 - asigură gestionarea spațială a teritoriului comunei;
 - asigură armonizarea la nivelul teritoriului comunei a politicilor economice, sociale, ecologice și culturale;
 - urmărește ca direcțiile de dezvoltare a localităților aparținătoare comunei să se facă în acord cu potențialul acestora și cu aspirațiile locuitorilor pentru îmbunătățirea condițiilor de viață;
 - urmărește întocmirea planurilor concrete de apărare împotriva dezastrelor naturale, aprobarea și aplicarea prevederilor acestuia la eliberarea autorizațiilor de construire;
 - stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului și de urbanism;
 - asigură preluarea prevederilor cuprinse în planul de amenajare a teritoriului național, regional și zonal și introducerea în planul local, după caz;
 - asigură elaborarea planului de amenajare a teritoriului;
 - asigură elaborarea altor planuri de amenajare a teritoriului din comuna, care sunt de interes local și le supune spre aprobare conform prevederilor legale;
- verifică și supune avizării în comisia județeană de specialitate a documentațiilor de urbanism generale (P.U.G.), zonale (P.U.Z.) și de detaliu (P.U.D.);
 - asigură avizarea la Consiliul Județean a documentațiilor de urbanism;
 - urmărește actualizarea permanent a propriile documentații în baza planului de dezvoltare a comunei;
 - cooperează cu autorități și instituții potrivit sferei de activitate;
 - participă la realizarea inventarului patrimoniului public și privat (clădiri și terenuri) al comunei;
 - urmărește administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a

COMUNA SÂNNICOLAU ROMÂN
CONSILIUL LOCAL

ORDINE DE ZI
pentru sedinta din data de 14 februarie 2020

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea ordinii de zi
2. Proiect de hotărâre privind aprobare proces verbal şedinţa anterioara
3. Proiect de hotărâre privind aprobarea Programului anual al achiziţiilor publice pe anul 2020
4. Proiect de hotărâre privind aprobarea Planului de lucrari pentru beneficiarii Legii nr. 416/2001 pentru anul 2020 in comuna Sănnicolau Român
5. Proiect de hotărâre privind aprobarea Planului de asigurare cu resurse umane, materiale si finantare pentru gestionarea situatiilor de urgenta din Comuna Sănnicolau Roman pentru anul 2020
6. Proiect de hotărâre privind aprobarea Planului de aanaliză şi acoperire a riscurilor din Comuna Sănnicolau Roman pentru anul 2020
7. Proiect de hotărâre privind aprobarea constituirii de numere cadastrale în suprafaţă de 1027 mp – drum in extravilan, 2369 mp. – drum in intravilan, respectiv 2000 mp. teren arabi extravilan din comuna Sănnicolau Român
8. Proiect de hotărâre privind aprobarea participării Comunei Sănnicolau Român în proiectul intitulat “Măsurile de dezvoltare locală pentru creşterea accesului seniorilor la servicii sociale”, deus spre finanţare în cadrul Programului “Dezvoltare locală, reducerea sărăciei şi creşterea incluziunii romilor” finanţat prin Granturile SEE şi Norvegiene 2014-2021, şi asigurarea sustenabilităţii proiectului
9. Proiect de hotărâre privind aprobare indicatori tehnico-economici pentru lucrări reparatii depozit Primăriei Sănnicolau Român, investiţie ce va fi realizată prin proiectul “ Măsurile de dezvoltare locală pentru creşterea accesului seniorilor la servicii sociale”
10. Diverse

domeniului public și privat al comunei;

- asigură elaborarea documentațiilor pentru darea sau luarea în administrare, folosință gratuită, vânzare sau în patrimoniu, altor instituții publice sau oricăror alte operații privind bunurile din domeniul public și privat al comunei;
- participă la acțiuni de predare-preluare a bunurilor din și în patrimoniul public și privat al comunei cu alte instituții publice;
- propune și participă la Întocmirea documentației de întabulare a bunurilor din domeniu] public și privat al comunei;
- urmărește respectarea legislației în materie privind regimul construcțiilor;
- avansează compartimentului contabilitate procesele-verbale de constatare și sancționare în domeniul urbanismului;
- inițiază și propune proiecte de hotărâri și dispoziții referitoare la domeniul public și privat al comunei;
- colaborează cu personalul compartimentului contabilitate în vederea încasării taxelor de urbanism, conform prevederilor legale;
- participă la ședințele de comisii pentru hotărârile pe care le inițiază;
- colaborează cu serviciile și direcțiile Consiliului Județean Bihor, cu , Inspectoratul Județean În Construcții, Guvernul României și alte instituții pentru soluționarea problemelor existente;
- asigură corespondența și răspuns la solicitarea scrisă a altor instituții publice sau a Guvernului României, sau elaborarea de lucrări în probleme legate de specificul său de activitate;
- urmărește și participă ,în baza tematicilor stabilite în domeniul sau de activitate, la diferite dezbateri, simpozioane etc;
- participă în comisiile de licitație pentru achiziții publice de prestări de servicii și produse
- prezintă informări scrise la solicitare, conducerii instituției;
- se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea Monitorului Oficial, utilizarea biroticii;
- soluționează cererile ce ii sunt repartizate, în termen legal, pe care le Înaintează spre semnare conducerii;
- îndeplinește orice alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de Consiliul Local, Primar, Viceprimar, Secretar.

(3) Inspector protecția mediului - Atribuții:

- Verifica în termen lucrările de salubritate, investiții și informează conducerea Comunei Sînnicolau Român de măsurile ce trebuie luate pentru remedierea deficiențelor semnalate;
- Asigură armonizarea la nivelul teritoriului comunei a politicilor economice, sociale, ecologice și sociale;
- Urmărește întocmirea planurilor concrete de apărare împotriva dezastrelor naturale, aprobarea și aplicarea prevederilor acestora la eliberarea autorizațiilor de construire;
- Cooperează cu autorități instituții potrivit sferei de activitate;

- urmărește derularea proiectelor de investiții din domeniul mediului (alimentare cu apa, canalizare, ape uzate, colectare deșeuri și implementarea colectării selective a acestora, alimentarea cu gaze naturale etc);
- urmărește și asigură respectarea la nivelul comunei a legislației privind protecția mediului
- Participă la realizarea inventarului patrimoniului public și privat al comunei Sînnicolau Român;
- Avansează compartimentului contabilitate procesele verbale de constatare și sancționare în domeniul protecției mediului;
- Colaborează cu personalul compartimentului contabilitate în vederea încasării taxelor de mediu, conform prevederilor legale;
- Participă la ședințe de comișii pentru hotărârile pe care le propune în domeniul sau de activitate;
- Colaborează cu serviciile și direcțiile Consiliului Județean Bihor, cu Inspectoratul Județean în Construcții, Agenția pentru Protecția Mediului Bihor și alte instituții pentru soluționarea problemelor existente;
- Asigură corespondența și răspuns la solicitarea scrisă a altor instituții publice sau autorități centrale și locale, sau elaborarea de lucrări în probleme legate de specificul sau de activitate;
- Conform Legii nr. 50 din 1991, cu modificările și completările ulterioare, coordonează și urmărește activitatea de întreținere a drumurilor, podurilor, regularizarea albiilor și a lucrărilor anexate în colaborarea cu Inspectorul de specialitate cu atribuții în domeniu;
- Soluționează alte probleme tehnice specifice legate de întreținerea și exploatarea rețelelor comunale de drumuri și poduri;
- Urmărește derularea proiectelor de investiții din domeniul mediului (alimentare cu apa, canalizare, ape uzate, colectare de deșeuri și implementarea colectării selective a acestora, alimentarea cu gaze naturale etc.)
- Urmărește și asigură respectarea la nivelul Comunei Sînnicolau Român a legislației privind protecția mediului înconjurător;
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducătorii ierarhici potrivit domeniului de activitate;
- îndeplinește orice alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de Consiliul Local, Primar, Vice - Primar, Secretar.

Art.26.Consilierul personal al primarului

(1)Componenta :

- consilier

(2)**Atribuții** : conform dispoziției de delegare.

Art. 27. Compartimentul gospodăresc

(1) Compartimentul este organizat și funcționează în subordinea directă a vice - primarului comunei Sînnicolau Român și are următoarea componenta:

- guard - 1;
- paznic - 2;
- muncitor - 2.

(2) Paznic- atribuții :

- efectuează patrulări în jurul sediului Primăriei Sînnicolau Român;
- oprește și legitimează persoanele despre care exista indicii ca au săvârșit contravenții și infracțiuni, să întocmească procesul-verbal de constatare a infracțiunii flagrante iar apoi să predea făptuitorilor organelor de poliție ;
- are datoria să păzească cu un înalt simț de răspundere obiectivele și bunurile primite în paza și să asigure integritatea acestora neprecupețind nici un efort pentru apărarea lor;
- înștiințează de îndată conducerea Primăriei Sînnicolau Român despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului de paza;
- în caz de incendiu sau alte calamități ia măsuri de stingere și salvare a bunurilor și sesizează instituțiile cu responsabilități în domeniu, precum și conducerea;
- sesizează organele de poliție în legătura cu orice fapte antisociale produse în incinta Primăriei sau în fata imobilului;
- să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor sau organelor ierarhice să fie disciplinat și respectos cu cei cu care intra în contact;
- la intrarea în serviciu se vor controla obiectivele de pe raza și înconjurătorilor ,iar în cazul constatării unor nereguli se va sesiza de îndată conducerea;

CONSEMNUL PARTICULAR

- cunoașterea consemnului generală al postului stabilit de comun acord cu Postul de Poliție Sînnicolau Român;
- să păstreze legătura strânsă cu Postul de Poliție Sînnicolau Român;
- să noteze toate persoanele care îi acostează în timpul serviciului;

MODUL DE ACȚIUNE ÎN DIFERITE SITUAȚII

În cazul producerii de incendii sau calamități:

- alarmează cetățenii din zona afectată, lucrătorii Postului de Poliție Sînnicolau Român și conducerea Primăriei Sînnicolau Român;
- acționează pentru salvarea bunurilor ,persoanelor și stingerea incendiilor;
- mobilizează cetățenii pentru a interveni la limitarea efectelor calamității;
- oprește ,legitimează și identifica autorul;
- asigură paza locului faptei și victimele, dacă sunt;
- nu permite intrarea persoanelor străine în zona comiterii infracțiunii;
- la sosirea organelor de poliție raportează cele constatate executând în continuare ordinele acestora.

-sa asigure înmânarea documentelor primite de la instituția Primăriei și alte instituții către cei vizați;

-sa informeze cetățenii despre adunările publice la solicitarea conducerii Primăriei Sînnicolau Român;

- sa respecte Planul de paza al comunei Sînnicolau Român;

- Îndeplinește orice alte sarcini Încredințate de conducătorii ierarhici potrivit domeniului de activitate.

(3) Guard - atribuții :

- răspunde de buna gospodărire și administrare a sediului Consiliului Local;

- prezintă referate de necesitate cu necesarul de materiale și obiecte sanitare;

- asigura și efectuează activitățile necesare pentru curățenia în toate încăperile din sediul Primăriei de genul : maturat, aspirat, șters depuneri, curățatul geamurilor și a ușilor, întreținerea florilor, etc

- asigura păstrarea igienei în grupul social;

- asigura curățenia curții interioare și a frontului de la strada;

- asigura menținerea în buna stare și funcționare a sobelor;

- efectuează în anotimpul rece activitățile ce țin de încălzirea birourilor;

- gestionează magazia de lemne;

- îndeplinește orice alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de Consiliul Local, Primar, Viceprimar, Secretar.

(4) Muncitor - atribuții :

- răspunde de buna gospodărire și administrare a sediului Consiliului Local;

- răspunde de Întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare din domeniul public și privat al comunei;

-răspunde și face propuneri privind reparare și Întreținerea clădirilor, instalațiilor, autoturismelor, aparaturii electronice;

- răspunde de Întreținerea spatiilor verzi;

- participă la activitățile de aprovizionare, deratizare, dezinsecție.

- îndeplinește orice alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de Consiliul Local, Primar, Viceprimar, Secretar.

Art. 28. Politică de utilizare a ECHIPAMENTELOR IT si a internetului în cadrul Primăriei Sânnicolau Roman

Această politică reprezintă politica de Securitate și utilizarea tuturor informațiilor și echipamentelor IT în cadrul *Primăriei Sannicolau Roman*. De asemenea include utilizarea e-mail-ului, a internetului și a echipamentelor IT mobile și de voce.

Această politică se aplică tuturor angajaților , tertilor și altor organizatii cu care se interacționează în interes de serviciu.

Această politică se aplică tuturor informațiilor , din orice formular și informațiilor gestionate de organizatie .

Controlul accesului la computerul individual reprezintă o responsabilitate individuală de acces la sistemele informatice ale organizatiei și se face prin

utilizarea unui ID propriu și a unei parole. Toți utilizatorii trebuie să aibă ID-uri și parole unice, alocate de către o persoană desemnată - și în consecință, indivizii sunt responsabili pentru toate acțiunile legate de utilizarea resurselor din cadrul sistemelor IT ale instituției.

Angajații nu trebuie :

- să permită nimănui utilizarea ID-urilor proprii de utilizator / token utilizator și a parolei pe orice sistem informatic utilizat;
- să părăsească sau să-și lase postul/calculatorul nesupravegheat, logat, adică, computerul deblocat .
- să permită utilizarea de către altcineva a ID-ului de utilizator și a parolei de acces în oricare din Sistemele IT ale organizației.
- să lase parola neprotejată (de exemplu scrisă lângă calculator).
- să permită efectuarea oricărei intervenții neautorizate la sisteme sau informații IT .
- să încerce accesare de date la care nu sunt autorizați pentru utilizare sau acces.
- să depășească limitele autorizate sau nevoile specifice de interogare a sistemului sau bazelor de date.
- să nu conecteze vreun dispozitiv neautorizat la sistemele de rețea sau de IT.
- să stocheze orice fel de date pe orice echipamente neautorizate.
- să procedeze la acordarea autorizației de transferare date sau software către orice persoană sau organizație în afara autorizării. Șefii ierarhici trebuie să se asigure că le oferă angajaților instrucțiuni clare de urmat, le comunică limitele de autoritate cu privire la sistemele informatice și date, a condițiilor de utilizare a Internetului și e-mail. Utilizarea internetului și a e-mailului sunt destinate doar utilizării în interes de serviciu. Utilizarea personală este permisă doar în măsura în care nu afectează performanța individuală și a organizației și nu este în detrimentul acesteia. Toți angajații sunt responsabili pentru acțiunile lor asupra sistemelor de internet și e - mail.

Angajaților le este interzis :

- să folosească internetul sau e - mailul pentru scopuri de hărțuire sau abuz .
- să propage materiale profanatoare sau obscene
- să acceseze, descarce , trimită sau să primească orice date (inclusiv imagini), pe care organizația le consideră ofensatoare în orice mod, inclusiv materiale sexuale explicite, discriminatorii , defăimătoare sau calomnioase .
- să utilizeze internetul sau e - mail pentru a face câștiguri personale sau să desfășoare o afacere personală.
- să utilizeze internetul sau e - mailul pentru jocuri de noroc .
- să utilizeze sistemele de e- mail într-un fel care ar putea afecta fiabilitatea sau eficacitatea sistemului , de exemplu distribuire de mesaje spam.

- să plaseze orice informații pe Internet , care se referă la organizatie, să modifice orice informație despre aceasta, sau să exprime orice opinie despre organizatie, dacă ei nu sunt în mod specific autorizati pentru a face acest lucru .
- să trimită date sensibile sau confidențiale neprotejat către mediul extern .
- să dea Forward la e-mailul de serviciu sau la conturile de e - mail personale (de exemplu , un cont personal gmail).
- să facă angajamente oficiale prin internet sau e - mail în numele organizatiei, cu excepția cazului în care este autorizat să facă acest lucru .
- să descarce materiale cu drepturi de autor , cum ar fi fișiere media muzicale, fișiere video (fără a exista o listă limitativă) fără aprobare adecvată .
- să nu încalce orice drept de autor, copyright, baze de date cu drepturi de autor, mărci comerciale sau alte proprietăți intelectual
- să descarce orice software de pe internet fără aprobarea prealabilă a Departamentului de IT.
- să nu conecteze dispozitive la internet folosind conexiuni non-standard.
- să lase calculatoarele conectat / deblocat sau neprotejat cu un ecran blocare printr-un mecanism dirijat de o parolă cand este nesupravegheat .

Angajatii trebuie să:

- să nu lase materiale confidențiale pe imprimante sau fotocopiatoare .
- elimine toate astfel de materiale folosind tocătorul de documente confidențiale.
- lucrul în afara biroului/instituției este admis, de aceea laptop - ul și dispozitivele mobile pot fi luate în afara amplasamentului, cu respectarea următoarelor reguli :
 - Lucrul în afara instituției trebuie să fie în conformitate cu politica internă privind lucrul de la distanță.
 - Echipamentele utilizate în afara locației nu trebuie să fie lăsate nesupravegheate în locuri publice și nu vor fie lăsate lavedere într-o mașină.
 - Laptopurile trebuie transportate ca bagaje de mână cand călătoriți
 - Informațiile ar trebui să fie protejate împotriva pierderii sau compromiterii atunci când lucru se face de la distanță (de exemplu, la domiciliu sau în locuri publice).
 - să fie utilizată o formă de criptarea laptopului utilizat .
 - Echipamentele utilizate (dispozitive mobile, cum ar fi laptop-uri , telefoane mobile , smartphoneuri și tablete) trebuie să fie protejate de cel puțin de o parolă sau un cod PIN și , unde este posibil, de criptare . Dispozitivele mobile de stocare, cum ar fi stick- uri de memorie , CD-uri , DVD-uri și hard disk - urile detașabile trebuie să fie folosite numai în situații cand conexiunea cu rețeaua este indisponibilă sau acolo unde nu este nici o altă metodă sigură de transfer de date. În cadrul instituției se pot

utiliza ca spațiu de stocare mobilă doar dispozitive autorizate cu criptarea activată , când se transferă date sensibile sau confidențiale .

- utilizeze numai software-ul care este autorizat de instituție.
- Software-ul autorizat trebuie să fie utilizat în conformitate cu acordul de licența a producătorului.
- Toate softurile instalate pe computerele instituției trebuiesă fie aprobate și instalate de departamentul IT.
- Să nu stocheze fișiere personale cum ar fi muzică , ideo, fotografii sau jocuri pe echipamentul informatic al instituției.

Departamentul IT se asigură că are puse în aplicare centralizată , un soft de detectare automată avirusilor și actualizări ale software-ului de virus în toată rețeaua IT proprie.

Toate PC - uri vor avea software -

1 antivirus instalat pentru detecta și elimina orice virus automat .

- să nu elimine sau să dezactiveze software-ul antivirus. Eliminarea cu virus a fișierelor infectate se face prin rularea automată a programului antivirus.

Echipamentul de telefonie (voce). Condiții de utilizare a echipamentelor de telefonie de serviciu.

Aceste echipamente sunt destinate utilizării de serviciu. Angajații nu trebuie să utilizeze facilitățile de telefonie ale organizației pentru trimiterea sau primirea de comunicații private , pe probleme personale , cu excepția unor circumstanțe excepționale .

Toate comunicările personale non-urgente ar trebui să fie făcute de un angajat pe propria cheltuială, folosind mijloace alternative de comunicare.

Departamentul IT va

monitoriza și filtra toate datele create și stocate pe computerele instituției, acestea fiind proprietatea instituției; totuși, se va evita deschiderea de e-mailuri personale .

Dacă există o suspiciune rezonabilă de încălcare a prezentei politici sau a oricărei alte politici ale instituției, instituția are dreptul (sub anumite condiții), să monitorizeze activitatea în sistemele sale , inclusiv utilizarea internet-ului și utilizarea e-mailului , în ideea asigurării sistemelor de securitate, funcționarea efectivă și la protejarea împotriva abuzurilor.

Este responsabilitatea fiecărui angajat să raporteze suspiciunile încălcării politicii de securitate, fără întârziere, la managementul superior, departamentului IT, departamentului de securitate a informației sau biroului de asistență IT .

Toate încălcările politicii de securitate a informațiilor vor fi investigate . În cazul constatării unei abateri , se va proceda la sancțiuni disciplinare, civile sau penale, după caz.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 29. (1) Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului, rezolvă scrisorile, sesizările și petițiile cetățenilor din domeniul lor de activitate, în termen de 30 de zile de la înregistrare, dacă prin legi speciale nu se prevede astfel.

(2) Răspunsurile la scrisori, sesizări și petiții trebuie argumentate, iar când este cazul, ele vor fi înaintate spre semnare însoțite de referate.

(3) Răspunsurile, referatele, documentele de lucru se semnează de persoanele stabilite prin dispoziția primarului și de primar, iar în absența acestuia de viceprimarul sau, după caz, de secretarul comunei. Redactarea documentelor de lucru se va realiza conform prevederilor legale sau, după caz, uzanțelor, cuprinzând antetul instituției, numărul de înregistrare al documentului și data ,referire la cele solicitate și numărul actului respectiv, semnăturile persoanelor autorizate și inițialele persoanei însărcinate cu soluționarea problemei sau cu redactarea înscrisului și stampila instituției.

(4) Corespondența, cererile cetățenilor și orice alte documente se înregistrează în Registrul de intrare - ieșire și se păstrează în dosare, potrivit nomenclatorului dosarelor transmis de Consiliul Județean Bihor și Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.

Art. 30. Compartimentele de specialitate și fiecare salariat, răspund de cunoașterea și aducerea la îndeplinire a actelor normative în vigoare.

Art. 31. Funcționarii publici și personalul încadrat cu contract de muncă, din unitate sunt obligați să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională.

Art. 32. Prezentul Regulament se completează și cu alte prevederi legale în vigoare referitoare la organizarea și atribuțiile personalului din aparatul propriu al primarului, precum și cu prevederile din fișa postului a fiecărui salariat.

Art. 33. Periodic șefii de compartimente vor actualiza „fișa postului” pentru subordonați.

Art. 34. Modificarea și actualizarea prezentului Regulament se va face prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Sînnicolau Român în cazurile în care intervin schimbări majore în organizarea și funcționarea aparatului propriu al primarului.