



JUDEȚUL BIHOR

COMUNA BOIANU MARE

LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,

Telefon : 0359/466808, 0359/466899,

E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro

WEB: www.comuna-boianumare.ro

Cod fiscal 5355683

Cod poștal 417060



DISPOZIȚIA Nr.36

Din 28.06.2024

**Privind aprobarea Fișei postului a domnului Bandula Ioan,
primarul comunei Boianu-Mare**

Având în vedere Referatul înregistrat sub numărul 716 din 28.Iunie.2024, prin care se propune aprobarea Fișei postului a domnului Bandula Ioan, primarul comunei Boianu-Mare,

În baza prevederilor Hotărârii Consiliului local al comunei Boianu-Mare nr. 59 din 13.decembrie.2023 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Boianu-Mare, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 155 alin. 1 lit. e și ale art. 196 alin. 1 lit. b din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul comunei Boianu-Mare, județul Bihor,

DISPUNE:

Art. 1 Se aprobă Fișa postului pentru domnul Bandula Ioan, având funcția de demnitate publică de primar al comunei Boianu-Mare, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 De la data emiterii prezentei dispoziții, își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinirea a prezentei dispoziții se încredințează secretarul general al comunei Boianu-Mare și domnul Bandula Ioan.

Art. 4 Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituția Prefectului – județul Bihor
- Primarul comunei Boianu-Mare
- Domnul Bandula Ioan
- Site: www.comuna-boianumare.ro

PRIMAR
BANDULA IOAN




Contrasemnează pentru legalitate
În temeiul art. 243 alin. 1 lit. a din
O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ
SECRETAR GENERAL

Ramona-Adina Faragău

**CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI BOIANU - MARE
DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI BOIANU MARE**

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI NR. 33DIN 09.05.2024

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	28.06.2024	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	02.07.2024	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	28.06.2024	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	28.06.2024	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	28.06.2024	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea acelor acte administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,



Telefon : 0359/466808, 0359/466899,

E-MAIL: primaria.boianumare@cibihor.ro

WEB: www.comuna-boianumare.ro

Cod fiscal 5355683

Cod poștal 417060

NR.716 din 28.IUNIE.2024.



REFERAT DE APROBARE

Privind propunerea de aprobare a fișelor de post pentru funcțiile de demnitate publică alese

În baza prevederilor Hotărârii Consiliului local al comunei Boianu-Mare nr.59 din 13.decembrie.2023 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Boianu-Mare, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 155 alin. 1 lit. e și ale art. 196 alin. 1 lit. b din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În contextul celor menționate mai sus,

PROPUN

Primarului comunei Boianu-Mare:

Emiterea Dispoziției privind aprobarea fișelor de post pentru funcțiile de demnitate publică alese din cadrul comunei Boianu-Mare, județul Bihor, după cum urmează:

- Domnul Bnadula Ioan, primarul comunei Boianu-Mare
- Domnul Ardelean Florin, viceprimarul comunei Boianu-Mare.

p.SECRETAR GENERAL
Ramona-Adina FARAGĂU





JUDEȚUL BIHOR

COMUNA BOIANU MARE

LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,

Telefon : 0359/466808, 0359/466899,

E-MAIL: primaria.boianumare@cibihor.ro

WEB: www.comuna-boianumare.ro

Cod fiscal 5355683

Cod poștal 417060



PROIECT DE DISPOZIȚIE Nr. 36

Din 28.06.2024

**Privind aprobarea Fișei postului a domnului Bandula Ioan,
primarul comunei Boianu-Mare**

Având în vedere Referatul înregistrat sub numărul 716 din 28.Iunie.2024, prin care se propune aprobarea Fișei postului a domnului Bandula , primarul comunei Boianu-Mare,

În baza prevederilor Hotărârii Consiliului local al comunei Boianu-Mare nr. 59 din 13.decembrie.2023 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Boianu-Mare, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 155 alin. 1 lit. e și ale art. 196 alin. 1 lit. b din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul comunei Boianu-Mare, județul Bihor,

DISPUNE:

Art. 1 Se aprobă Fișa postului pentru domnul Bandula Ioan, având funcția de demnitate publică de primar al comunei Boianu-Mare, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 De la data emiterii prezentei dispoziții, își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinirea a prezentei dispoziții se încredințează secretarul general al comunei Boianu-Mare și domnul Bandula Ioan.


Art. 4 Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituția Prefectului – județul Bihor
- Primarul comunei Boianu-Mare
- Domnul Bandula Ioan
- Site: www.comuna-boianumare.ro

**PRIMAR
BANDULA IOAN**



Contrasemnează pentru legalitate
În temeiul art. 243 alin. 1 lit. a din
O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ
SECRETAR GENERAL
Ramona-Adina Faragău

Denumirea autorității sau instituției publice: UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA BOIANU-MARE Direcția generală Direcția Serviciul Biroul / Compartimentul: DEMNITARI	Aprob¹, Primar BANDULA IOAN 
--	--

FIȘA POSTULUI
PRIMAR AL COMUNEI BOIANU-MARE, JUDEȚUL BIHOR

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **PRIMAR AL COMUNEI BOIANU-MARE**

2. Nivelul postului: **funcție de demnitate publică de conducere**

Scopul principal al postului: reprezentant al statului, în condițiile legii, la nivelul autorității administrației publice locale.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: nu este cazul.
2. Perfecționări (specializări): în cadrul instituției.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu se solicită.
4. Limbi străine² (necesitate și nivel³ de cunoaștere): nu se solicită.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - *grad ridicat de inițiativă și creativitate*
 - *aptitudinea de a desfășura activități complexe*
 - *capacitate de analiză și sinteză*
 - *amabilitate și politețe, integritate*
 - *corectitudine, seriozitate, confidențialitate*
 - *asumarea responsabilităților*
 - *capacitate de muncă în echipă*

respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției

6. Cerințe specifice⁴: călătorii frecvente, delegări etc. și disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 - *Aptitudini adecvate de conducere și control*
 - *Capacitatea de a stabili și menține anumite standard.*
 - *Eficiență în motivare*

Atribuțiile postului⁵:

În conformitate cu prevederile art. 155 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește:

TRIBUȚII PRINCIPALE:

- (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
 - b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
 - c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrative - teritoriale;
 - d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

¹ se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² dacă este cazul;

³ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁴ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁵ se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

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

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), 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, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind

comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

În conformitate cu prevederile art. 156 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) 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 comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) 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.

De asemenea, are următoarele atribuții/obligații:

1. Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
2. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
3. La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere și de interese.
4. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea Consiliului Local al comunei BOIANU-MARE.
5. Să respecte normele securității și sănătății muncii, conform prevederilor Legii nr. 319/2006, ale H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare și normele P.S.I. în conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006.

Alte clauze – Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

În activitatea curentă Angajatul va interfera și va avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional în scopul respectării legii;

Angajatul poate prelucra date cu caracter personal atât în numele instituției Angajatoare, aceasta fiind în calitate de operator, cât și în numele altor organizații care au calitatea de operator și pentru care instituția Angajatoare este persoana împuternicită de operator, le poate transmite unei persoane împuternicite de către instituția operator (Angajator), operatorilor asociați, altor destinatari. Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de Angajator;

Respectă secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern;

În situația unui incident de securitate, angajatul are obligația de a informa de urgență, conducerea instituției, superiorul ierarhic și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, pentru a fi informată Autoritatea de supraveghere și a fi luate măsurile necesare de protecție;

Angajatul are obligația să participe la instruirile organizate periodic de angajator și/sau responsabilul în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

Angajatul are obligația să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal desemnat de

instituție, să permită responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal monitorizarea activității sale în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv a respectării procedurilor adoptate de instituție în acest domeniu.

Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea Regulamentului instituției, a Politicilor privind protecția datelor cu caracter personal, a Procedurilor interne privind securitatea informației și a Procedurilor interne privitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

Identificarea funcției de demnitate publică corespunzătoare postului:

1. Denumire: **PRIMAR**

2. Vechimea în specialitate necesară: -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: -

- superior pentru: salariații din serviciul, biroul și toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate.

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției.

c) Relații de control: cu toate compartimentele din cadrul instituției.

d) Relații de reprezentare: Consiliul Local al Comunei BOIANU-MARE.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului Județului Bihor, Consiliul Județean Bihor, organe guvernamentale în teritoriu și alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: după caz, pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

c) cu persoane juridice private: după caz, pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

3. Limite de competență⁶: acționează conform atribuțiilor stabilite în fișa postului și în baza dispozițiilor legale.

4. Delegarea de atribuții și competență: în cazul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care comuna BOIANU-MARE face parte, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Întocmit de⁷:

1. Numele și prenumele: **RAMONA - ADINA FARAGĂU**

2. Funcția publică de conducere: **SECRETAR GENERAL AL U.A.T. COMUNA BOIANU-MARE**

3. Semnătură _____

4. Data întocmirii: **25.06.2024**



Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: **BANDULA IOAN**

2. Semnătura _____

3. Data: **25.06.2024.**

Contrasemnează⁸:

1. Numele și prenumele: -

2. Funcția: -

3. Semnătura _____

4. Data: -

⁶ reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁷ se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

⁸ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin.(2) din hotărâre.