



## HOTARARE

### privind stabilirea functiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Hidiselu de Sus, aprobarea Organigramei, a Statului de functii si a Regulamentului de organizare si functionare

Tinand cont de:

- referatul de aprobare intocmit de primarul comunei Hidiselu de Sus;  
- raportul de specialitate nr. 376/22.01.2021, intocmit de secretarul general al U.A.T.;

- avizul comisiei de specialitate a consiliului local;

In conformitate cu prevederile:

- art. 369 lit. b), art. 370, art. 385. alin. (3), art. 405, art. 407, art. 540, art. 541, art. 548. din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

- art. III din O.U.G nr. 63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale;

- Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitara a personalului plătit din fonduri publice;

- art. 11 alin. (2) lit. a) din O.G. 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;

- H.C.L. al comunei Hidiselu de Sus nr. 104/2020 privind aprobarea statului de functii al aparatului de specialitate al primarului comunei Hidiselu de Sus;

- Dispozitia primarului comunei Hidiselu de Sus nr. 3/2021 privind incetarea raportului de serviciu al doamnei Maticas Ioana Sinziana, numita in functia publica de executie de referent, clasa a III-a, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Casierie;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) si art. 196 alin. (1) a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

## CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI HIDIȘELU DE SUS

### HOTARASTE :

**Art.1. (1)** Se aprobă funcțiile publice și funcțiile în regim contractual cuprinse în Statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Hidiselu de Sus, conform anexei nr. 1.

**(2)** Se aprobă structura organizatorică – Organigrama autoritatii executive de la nivelul comunei Hidiselu de Sus, conform anexei nr. 2.

**Art.2.** Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Hidiselu de Sus, conform anexei nr. 3.

**Art.3.** Postul contractual de administrator I, astfel cum este prevazut in anexa nr. 1 a prezentei hotarari, se infiinteaza pe perioada nedeterminata si nu va putea fi ocupat prin executarea unui contract individual de munca cu timp partial sau la domiciliu.

**Art.4.** Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.5.** Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice prevederi contrare cuprinse în alte hotărâri își încetază aplicabilitatea.

**Art.6.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei și Compartimentul Resurse Umane.

**Art.7.** Prezenta hotărâre se comunica cu:

- Instituția Prefectului - Județul Bihor
- A.N.F.P București
- Primarul comunei Hidiselu de Sus
- Compartiment Resurse Umane
- La dosar

PRESEDINTE DE SEDINTA  
Cristian Cîmpan

CONTRASEMNEAZA  
p. SECRETAR  
Emanuel Dringo

**Nr. 10**  
**Hidiselu de Sus, 28 ianuarie 2021**

Această hotărâre a fost adoptată cu \_\_\_ voturi pentru, \_\_\_ voturi împotriva și \_\_\_ abțineri din numărul total de 13 consilieri

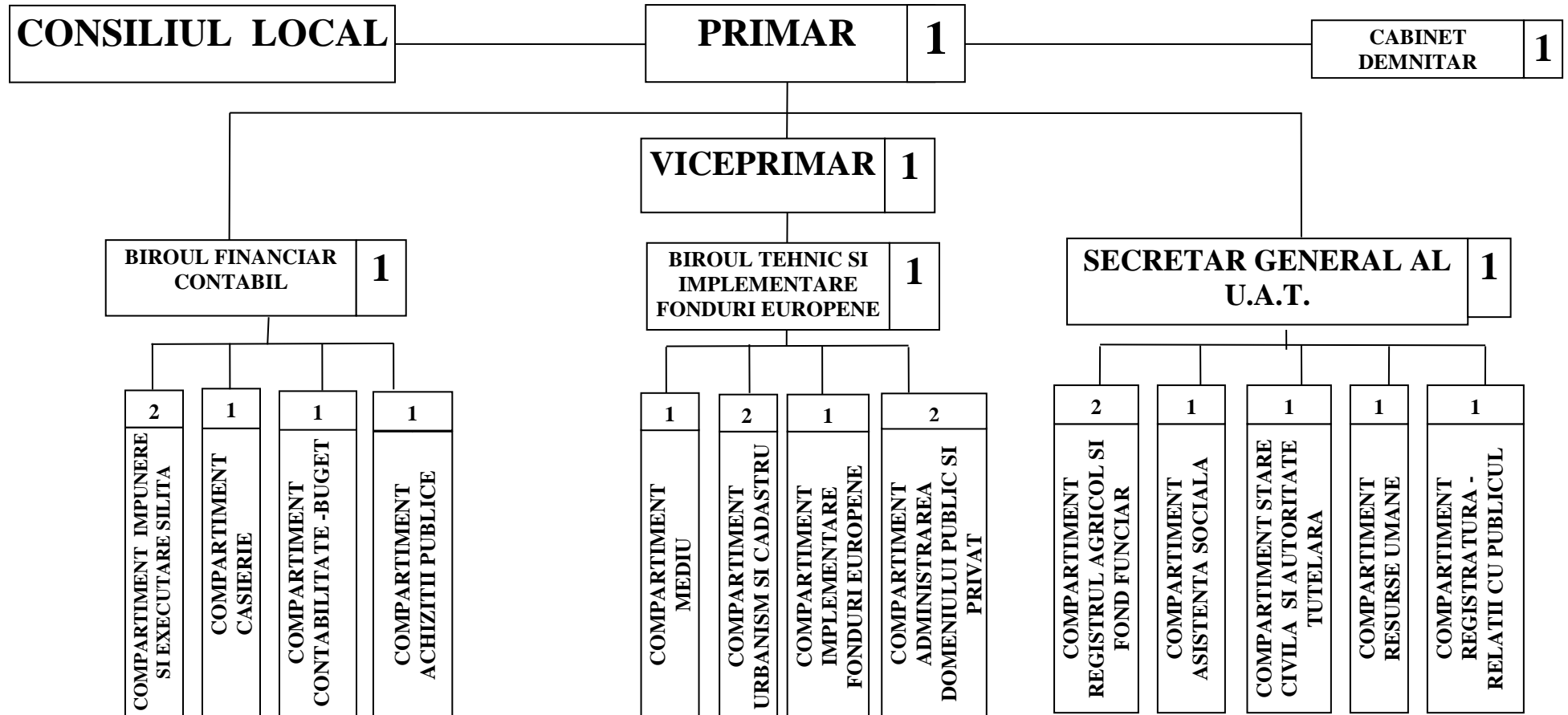
STAT DE FUNCTII

Nr. Crt	Numele, Prenumele, Vacant, Temporar Vacant	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția Publică			Clasa	Nivelul studiilor	Gradul Profesional	Funcția contractuală			Observații
				Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie	Nivelul Studiilor	
		<b>DEMNTARI</b>		Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie		
1	Petroi Adrian		Primar										
2	Curpas Florian		Viceprimar										
3	Morar Cristina Florina - Temporar vacant	<b>Secretar general al U.A.T.</b>			Secretar general al unitatii administrative-teritoriale			S	II				Concediu de maternitate
		<b>Biroul Financiar Contabil</b>											
4	Olah Georgeta Ruxanda	<b>Comp.Impunere si Executare Silita</b>			Sef birou			S	I				
5	Rogojan Daniel					Inspector	I	S	Superior				
6	Birta Florentin Claudiu					Inspector	I	S	Superior				
		<b>Comp.Casierie</b>											
7	Vacant					Referent	III	M	Asistent				
		<b>Comp.Contabilitate Buget</b>											
8	Vacant					Consilier	I	S	Superior				
		<b>Comp. Achizitii Publice</b>											
9	Vacant					Consilier achizitii publice	I	S	Asistent				
		<b>Biroul Tehnic si Implementare Fonduri Europene</b>											
10	Vacant				Sef birou			S	II				
		<b>Comp.Urbanism si Cadastru</b>											
11	Vacant					Inspector	I	S	Asistent				
12	Lupeanu Calin					Inspector	I	S	Superior				
		<b>Comp.Implementare Fonduri Europene</b>											
13	Clitan Relu Adrian					Consilier	I	S	Superior				
		<b>Compartimentul Mediu</b>											
14	Vacant					Inspector	I	S	Debutant				
		<b>Comp. Administrarea Domeniului Public si Privat</b>											
15	Vacant									Administrator	M	I	
16	Sautiut Razvan Ionut									Sofer microbuz scolar	G/M	I	
		<b>Comp.Registrul Agricol si Fond Funciar</b>											
17	Vacant					Consilier	I	S	Superior				
18	Rosie Nicolae Traian					Consilier	I	S	Superior				
		<b>Comp. Asistenta Sociala</b>											
19	Foica Natalia Cristina					Inspector	I	S	Principal				
		<b>Comp. Stare Civila si Autoritate Tutelara</b>											
20	Berdie Doru Petru					Consilier	I	S	Superior				
		<b>Comp. Resurse Umane</b>											
21	Dringo Emanuel Ionica Temporar vacant					Consilier	I	S	Asistent				Titularul postului exercita cu caracter temporar functia publica de secretar general al U.A.T.
		<b>Comp.Registratura -Relatii cu Publicul</b>											
22	Restea Andreea Anca					Referent	III	M	Asistent				
		<b>Cabinet Demnitar</b>											
23	Luncan Gheorghe									Consilier Personal al Primarului/Referent	M	IA	

Funcția	Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
<b>Nr. total de demnitari</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>Nr. total de înalți funcționari publici</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Nr. total de funcții publice de conducere</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>Nr. total de funcții publice de execuție</b>		<b>10</b>	<b>5</b>	<b>15</b>
<b>Nr. total de funcții contractuale de conducere</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Nr. total de funcții contractuale de execuție</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>Nr. total de posturi din cadrul institutiei</b>		<b>16</b>	<b>7</b>	<b>23</b>

<b>Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 13/2011, cu modificarile ulterioare</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
---	----------	----------	----------

**ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI HIDISELU DE SUS**





**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI  
FUNCTIONARE AL APARATULUI DE  
SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI HIDIȘELU DE SUS**

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI HIDISELU DE SUS**

Administratia publica are ca obiect realizarea valorilor care exprima interesele statului sau ale unei comunitati distincte, recunoscuta ca atare de catre stat, valori care sunt exprimate in actele elaborate de puterea legiuitoare. Administratia publica in unitatile administrativ teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor autonomiei locale (dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, in numele si in interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice, in conditiile legii), descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor de interes deosebit.

## **CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE**

**Art.1** Primaria comunei Hidiselu de Sus functioneaza in temeiul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Sediul Primariei este situat in com.Hidiselu de Sus, sat.Hidiselu de Sus, str. Principala, nr. 328, Judetul Bihor.

Primaria comunei Hidiselu de Sus este o institutie bugetara, avand personalitate juridica, reprezentata prin primarul comunei.

Obiectivul activitatii sale este administratia publica locala, respectiv solutionarea problemelor curente ale colectivitatii locale si ducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului Local al comunei Hidiselu de Sus.

**Art.2 (1)** Primarul comunei Hidiselu de Sus este conducatorul Administratiei Publice Locale a comunei Hidiselu de Sus, raspunde in fata Consiliului Local de buna functionare a acesteia si reprezinta comuna in relatiile cu persoanele fizice sau juridice din tara si strainatate, precum si in justitie, in conformitate cu prevederile Codului administrativ;

**(2)** Atributiile principale ale primarului sunt cele prevazute in art. 155 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ si sunt exercitate prin dispozitii care devin obligatorii dupa ce sunt aduse la cunostinta publica sau comunicate persoanelor interesate conform art 197-199 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**(3)** Primarul delega prin dispoziție secretarului general al unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate competența exercitării unor atribuții, cu respectarea prevederilor art. 157 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**Art.3.** Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului a fost elaborat în baza O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

**Art.4.** Comuna Hidiselu de Sus este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Aceasta posedă patrimoniu, iar autoritățile administrației publice locale au inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

**Art.5.** Administrația publică a comunei Hidiselu de Sus se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit.

**Art.6.** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al Comunei Hidiselu de Sus, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Hidiselu de Sus ca autoritate executivă, alese în condițiile legii.

**Art.7.** Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.8.** Primăria comunei este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, consilierul primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate, având sediul administrativ în com. Hidiselu de Sus, sat Hidiselu de Sus, str. Principala, Nr.328, Județul Bihor. Primăria duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

**Art.9.** Primarul comunei reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale și răspunde de buna funcționare a administrației publice a comunei Hidiselu de Sus, în condițiile legii.

**Art.10.** Primarul comunei Hidiselu de Sus reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

**Art.11.** În relațiile dintre Consiliul Local al comunei Hidiselu de Sus, ca autoritate deliberativă și primarul comunei, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

**Art.12.** Între primarul comunei și prefectul județului nu există raporturi de subordonare.



**Art.13.** Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Hidiselu de Sus este reglementat de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

**Art.14.** Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază, precum și alte categorii de personal este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică dispozițiile Codului administrativ completat de legislația muncii.

**Art.15.** Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate de Codul administrativ și Codul muncii, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul primăriei comunei Hidiselu de Sus .

**Art.16 - (1)** Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Hidiselu de Sus sunt următoarele:

a) suprematia Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției detinute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției detinute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o detin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea si raspunderea, principiu potrivit caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii raspund in conformitate cu prevederile legale atunci cand atribuțiile de serviciu nu au fost indeplinite.

**Art.17. (1)** Funcționarii publici si angajatii contractuali au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

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

**Art.18. (1)** Funcționarii publici si personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Hidiselu de Sus, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalul primăriei este obligat sa exercite drepturile si sa îndeplineasca obligatiile stabilite de legislatia în vigoare în domeniul raporturilor de serviciu si de munca.

(3) Funcționarilor publici si angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Hidiselu de Sus, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Hidiselu de Sus are calitatea de parte;

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

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

**Art.19. (1)** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici cat si angajatii contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Hidiselu de Sus.

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

**Art.20.** În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici cat si angajaților contractuali le este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, a fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, precum si pentru activitatea candidatilor independenti;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla si/sau denumirea partidelor politice, ale organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, ale fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, ale candidatilor acestora, precum si ale candidatilor independenti;
- d) sa se serveasca de actele pe care le indeplinesc in exercitarea atributiilor de serviciu pentru a-si exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) sa participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

**Art.21.** Funcționarii publici si angajatii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art.22.** Personalul primariei este obligat sa cunoasca prevederile legale in vigoare, in functie de domeniul in care activeaza si sa comunice modificarile legislative intre compartimente si birouri, pentru a asigura functionarea corecta si respectarea normelor juridice.

**Art.23.** Consiliul Local al comunei Hidiselu de Sus, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul de functii, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Hidiselu de Sus, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art.24.** Autoritățile administrației publice locale ale comunei Hidiselu de Sus au dreptul si capacitatea efectivă de a rezolva si gestiona în nume propriu si sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

**Art. 25. (1)** Primarul indeplineste o functie de autoritate publica.

**(2)** Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si

instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor și ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, precum și a hotararilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

**Art.26. (1)** Primarul comunei Hidiselu de Sus 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 administrativ-teritoriale;

**d)** atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

**e)** alte atribuții stabilite prin lege.

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

**a)** îndeplinește funcția de ofiter 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 prevazute 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 prevazute 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 exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevazute de lege;

**c)** prezintă consiliului local informații periodice privind executia 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

fiscala 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) din Codul administrativ;

**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) din Codul administrativ, 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 gospodării apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

**(6)** Primarul desemnează funcționarii publici anume imputerniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citățiilor 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.

**Art.27.** Viceprimarul comunei Hidiselu de Sus are in subordine Biroul Tehnic si Implementare Fonduri Europene si indeplineste urmatoarele atributii:

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

**b)** ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, in conditiile legii;

**c)** asigura intretinerea si reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal in conditiile legii;

**d)** raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei;

**e)** organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si raspunde de executia si receptia tuturor lucrarilor de constructii contractate de administratia publica locala;

**f)** inlocuieste primarul, in lipsa acestuia, si semneaza documentele curente eliberate de aparatul de specialitate, cu exceptia avizelor, autorizatiilor si acordurilor, precum si a contractelor care angajeaza comuna;

**g)** raspunde de efectuarea instructajului privind protectia muncii pentru persoanele angajate de autoritatea publica locala;

**h)** raspunde de efectuarea orelor de munca de catre persoanele beneficiare ale ajutorului social, apte de muncă, care vor efectua lunar acțiuni și lucrări de interes local, sub supravegherea viceprimarului;

**i)** intocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, materiale gospodărești și asigură depozitarea acestora precum și distribuirea lor, elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru;

**j)** participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;

**k)** intocmește transferurile și consumurile lunare ale materialelor, obiectelor de inventar,

**l)** gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul Primăriei Hidiselu de Sus, precum și materialele aprovizionate;

**m)** urmărește starea fizică/tehnica a tuturor mijloacelor fixe aflate în patrimoniul Primăriei Hidiselu de Sus;

**n)** propune spre casare mijloace fixe și obiecte de inventar ieșite din uz;

**o)** estimează periodic necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor; tine evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe încăperi și persoane, întocmește procesele-verbale de predare-primire și bonurile de transfer;

**p)** propune necesarul de lucrări de investiții și de reparații pentru imobilele pe care le administrează, pentru instalațiile aferente și pentru celelalte mijloace fixe. Urmărește realizarea lucrărilor;

- q) aplică prevederile legale privind sancționarea contravențiilor din domeniul de activitate și urmărește finalizarea acestora;
- r) verifică în teren și soluționează sesizările și reclamațiile având ca obiect gospodăria comunală
- s) duce la îndeplinire actele normative emise de organele guvernamentale, hotărâri ale Consiliului Local, ale Primarului Comunei Hidiselu de Sus, fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local;
- t) propune, întocmește și urmărește elaborarea documentațiilor de profil;
- u) îndeplinește atribuții privind organizarea de protecție civilă pe raza comunei;
- v) participă la diminuarea și medierea situațiilor conflictuale apărute în relațiile cu publicul, precum și a celor din aparatul primarului;
- w) îndeplinește atribuții privind implementarea colectării selective a deșeurilor, conform Legii nr. 132/2010;
- x) îndeplinește atribuții de presedinte al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei comunei Hidiselu de Sus;
- y) responsabil cu utilizarea utilajului mobil pentru situații de urgență în Comuna Hidiselu de Sus;
- z) este înlocuitorul de drept al primarului;
- aa) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar sau consiliul local.

### **CAPITOLUL III PATRIMONIUL**

**Art.28. (1)** Patrimoniul comunei Hidiselu de Sus este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al comunei, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

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

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

**Art. 29. (1)** Aparțin domeniului privat al comunei Hidiselu de Sus bunurile mobile și imobile altele decât cele prevăzute la art. 28 alin. (2) intrate în proprietatea acestuia prin modalitățile prevăzute de lege.

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

**(3)** Donațiile și legatele cu sarcini sau pentru care există restante de impozite sau taxe pot fi acceptate numai cu aprobarea consiliului local în condițiile Codului administrativ.

(4) Toate bunurile aparținând comunei Hidiselu de Sus sunt supuse inventarierii anuale. Consiliului local i se prezintă anual de către primar un raport asupra situației gestionării bunurilor.

**Art.30.** Consiliul Local al comunei Hidiselu de Sus hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrare, concesionate, închiriate sau date în folosință gratuită.

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

#### **CAPITOLUL IV BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

**Art.32.** Finanțele comunei Hidiselu de Sus se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

**Art.33.** Bugetul comunei Hidiselu de Sus se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii finanțelor locale, Codului administrativ și ale celorlalte acte normative în domeniu.

**Art.34.** Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificății bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor Publice.

**Art.35.** Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei și din alte surse, în conformitate cu prevederile legale.

**Art.36.** Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Hidiselu de Sus, în limitele și în condițiile legii.

**Art.37.** Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni social-culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

**Art.38.** Primarul comunei Hidiselu de Sus, ordonator principal de credite, întocmește - prin compartimentele de specialitate ale primăriei, și prezintă spre aprobare Consiliului Local, contul de încheiere a exercițiului bugetar.

#### **CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI HIDISELU DE SUS**

**Art.39.** Structura organizatorică a Primăriei comunei Hidiselu de Sus este în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Hidiselu de Sus privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local.



**Art.40.** Aparatul de specialitate al primarului comunei Hidiselu de Sus este organizat in birouri si compartimente, conform Organigramei aprobate de consiliul local.

**Art.41.** Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, birourile si compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau altor functii de conducere, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

**Art.42.** Sefii birourilor colaboreaza permanent in vederea indeplinirii in termen legal si de calitate a atributiilor ce intra in competenta lor, precum si a altor sarcini primite din partea conducatorilor institutiei (respectiv primar, viceprimar).

**Art.43.** Birourile si compartimentele nu au capacitate juridică și administrativă distinctă de cea a autorității în numele căruia acționează.

**Art.44.** Structura organizatorica a aparatului propriu cuprinde: birouri si compartimente dupa cum urmeaza:

#### **I. BIROUL FINANCIAR - CONTABIL**

1.1 COMPARTIMENT IMPUNERE SI EXECUTARE SILITA

1.2 COMPARTIMENT CASIERIE

1.3 COMPARTIMENT CONTABILITATE BUGET

1.4 COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

#### **II. BIROUL TEHNIC SI IMPLEMENTARE FONDURI EUROPENE**

2.1 COMPARTIMENT MEDIU

2.2 COMPARTIMENT URBANISM SI CADASTRU

2.3 COMPARTIMENT IMPLEMENTARE FONDURI EUROPENE

2.4 COMPARTIMENT ADMINISTREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

#### **III. SECRETARUL GENERAL AL UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE**

3.1 COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL SI FOND FUNCJAR

3.2 COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

3.3 COMPARTIMENT STARE CIVILA SI AUTORITATE TUTELARA

3.4 COMPARTIMENT RESURSE UMANE

3.5 COMPARTIMENT REGISTRATURA – RELATII CU PUBLICUL

#### **IV.CABINET DEMNITAR**

**I. BIROUL FINANCIAR CONTABIL** se subordoneaza direct primarului si cuprinde un numar de 6 posturi

*Atributiile Biroului Financiar – Contabil sunt:*

- Fundamentează si întocmeste anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Hidiselu de Sus, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.

- Intocmeste contul anual de încheiere a exercitiului bugetar.

- Stabileste măsurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a bugetului local.

- Verifică modul de încasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezintă primarului si Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum si măsurile ce se impun.

- Urmăreste si răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informează lunar primarul.

- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora.

- Asigură si răspunde de respectarea legalității privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.

- Asigură pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitătilor din domeniul învățământului, sănătății, cultură, etc.

- Organizează, asigură si răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.

- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor bănești ce apartin comunei si administrarea corespunzătoare a acestora;

- Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;

- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum si pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite.

- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primariei comunei Hidiselu de Sus si pentru institutiile aflate in subordinea Consiliului local.

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

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

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

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

- Întocmirea documentației aferente proiectelor de hotărâri privind aprobarea bugetului local (fundamentarea veniturilor), stabilirea impozitelor și taxele locale, aprobarea sau respingerea înlesnirilor solicitate la plata impozitelor și taxelor și a altor proiecte referitoare la activitatea serviciului;

- Realizarea rapoartelor privind încasarea veniturilor la bugetul local;

- Actualizarea bazelor de date privind impozitele și taxele datorate de contribuabili, conform documentelor din dosarul fiscal;

- Redactarea răspunsurilor în activitatea de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale ;

- Arhivarea documentelor, conform prevederilor legale;

- Exercițarea altor atribuții stabilite prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului .

## **1.1. COMPARTIMENTUL IMPUNERE SI EXECUTARE SILITA**

*indeplinește următoarele atribuții:*

### *1.1.1 Activitatea de impunere fiscală:*

Activitatea de impunere fiscală are ca obiect stabilirea impozitelor și taxelor locale (impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, taxe speciale și alte taxe locale).

- Identificarea materiei impozabile ;

- Verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedeplinirii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;

- Calcularea impozitelor ținând cont de încadrarea clădirilor și terenurilor în zonele de impozitare;

- Actualizarea borderourilor de debite și scăderi ;

- Consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local ;
- Inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale ;
- Înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
- Stabilirea, conform prevederilor legale și a documentelor prezentate, a facilităților care se pot acorda persoanelor fizice și întocmirea evidenței persoanelor fizice care beneficiază de facilități ;
- Completarea dosarelor de înlesnire la plata impozitelor și taxelor locale ;
- Transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- Confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- Eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport și completarea cu informații referitoare la impozitele și taxele locale a sesizării pentru deschiderea procedurii succesoriale;
- Înscrierea în evidențele fiscale a debitelor corespunzătoare veniturilor la bugetul local;
- Completarea registrului de partizi – venituri pentru evidența impozitelor și taxelor locale pe categorii de venituri;
- Controleaza si verifica gestiunile proprii ale unitatii potrivit normelor legale in vigoare ;
- Realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă.

### *1.1.2. Activitatea de inspecție fiscală :*

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

- Verificarea declarațiilor fiscale ale contribuabililor și compararea acestora cu înregistrările contabile;
- Verificarea declarațiilor contribuabililor, persoane fizice, cu situația din teren;
- Redactarea adreselor către contribuabili pentru solicitarea documentelor necesare clarificării situației fiscale;
- Identificarea în teren a materiei impozabile nedeclarate și a proprietarilor acesteia, stabilirea debitelor și aplicarea sancțiunilor conform prevederilor legale;

- Stabilirea diferențelor de debite corespunzătoare declarațiilor eronate ale contribuabililor și calcularea accesoriilor aferente;
- Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în ceea ce privește declararea impozitelor și taxelor locale;
- Întocmirea raportului privind inspecția fiscală, în care se vor prezenta constatările inspecției, din punct de vedere faptic și legal.

### *1.1.3. Activitatea de colectare a creanțelor fiscale*

Colectarea creanțelor fiscale constă în exercitarea acțiunilor care au ca scop stingerea creanțelor fiscale și se efectuează în temeiul unui titlu de creanță sau al unui titlu executoriu, după caz.

- Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, după caz;
- Stingerea creanțelor fiscale prin acțiuni de executare silită desfășurate de către executorii fiscali, potrivit prevederilor legale;
- Identificarea cazurilor în care se impune aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor bugetare;
- Emiterea înștiințărilor de plată, ca act premergător al executării silite;
- Emiterea somațiilor și a titlurilor executorii;
- Emiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor debitorilor și transmiterea acestora terțului poprit împreună cu o copie certificată a titlului executoriu;
- Înștiințarea debitorului despre înființarea popririi;
- Întocmirea și transmiterea adreselor de sistare a popririi în cazul în care creanțele au fost recuperate integral sau parțial;
- Instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile, după caz;
- Înscrierea dreptului de ipotecă la Birourile de cadastru și publicitate imobiliară;
- Evaluarea bunurilor sechestrate;
- Efectuarea acțiunilor privind publicitatea vânzării bunurilor mobile sau imobile prin licitație;
- Valorificarea bunurilor sechestrate;
- Distribuirea sumelor obținute în urma valorificării acestora, conform prevederilor legale;
- Constatarea cazurilor de insolvabilitate și verificarea anuală a situației financiare a debitorilor declarați insolvabili până la termenul de prescripție;
- Întocmirea referatelor pentru sesizarea cazurilor în care se impune deschiderea procedurii de reorganizare judiciară sau a falimentului, conform prevederilor legale;
- Transmiterea dosarelor de executare silită organelor de executare competente;
- Anularea creanțelor fiscale la închiderea anului fiscal, conform hotărârilor Consiliului Local.

## **1.2. COMPARTIMENTUL CASIERIE**

*indeplinește următoarele atribuții:*

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

## **1.3. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE BUGET**

*indeplinește următoarele atribuții:*

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual ;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului ;
- Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor ;
- Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local ;
- Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite ;
- Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar ;
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local ;
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun ;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul ;

- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora ;

- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite ;

- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.

- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;

- Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;

- Întocmește, păstrează, gestionează și ține evidența la zi a dosarelor fiscale pentru demnitarii, funcționarii publici și salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local precum și a unităților subordonate;

- Întocmește și ține evidența fișelor fiscale în vederea impunerii globale;

- Realizează calculul salariilor personalului aparatului propriu și a unităților subordonate primăriei;

- Realizează calculul salariilor pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap adulți și minori;

- Întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru personalul aparatului propriu și ale unităților subordonate primăriei;

- Întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;

- Întocmește centralizatorul de salarii și a situațiile recapitulative privind salariile;

- Întocmește lunar declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale și îl înaintează lunar Casei județene de Pensii;

- Întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj și îl transmite la A.J.O.F.M.Bihor ;

- Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual dările de seamă statistice privind salariile;

- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea - verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;

- Asigură asistența de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Hidiselu de Sus ;

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

- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local ;

- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului ;

- Ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:

a) încasări provenind din venituri cu destinație specială și anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuințe, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public

b) încasări provenind din impozitul pe salarii - cota din impozitul pe salarii datorată la bugetul local, conform legislației în vigoare;

c) venituri provenind din impozitul pe veniturile liber-profesioniștilor, meseriașilor și ale altor persoane fizice independente și asociații familiale;

d) impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;

e) venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură;

f) venituri provenind din impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale instituțiilor publice și venituri din vânzarea locuințelor construite din fondul locativ al statului;

i) venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri, venituri din amenzile și sancțiunile aplicate potrivit dispozițiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finanțarea bugetară locală a anilor precedenți;

- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;

- Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului local;

- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;

- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pentru aprobare ordonatorului principal de credite ;



- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și consiliului local informări privind execuția bugetară ;
- Prezintă anual și ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei ;
- Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora,
- Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale ;
- Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare ;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
- Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc. ;
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar – contabilă ;
- Prezintă, la cererea consiliului local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea , în termenul și forma solicitată ;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate

#### **1.4. COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE**

*indeplinește următoarele atribuții:*

- Elaborează planul anual al achizițiilor publice;
- Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitație deschisă, licitație restransă, negociere competitivă, negociere cu o singură sursă, cerere de ofertă, concurs de soluții);
- Transmite spre publicare în SEAP și în Monitorul Oficial al României anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică;
- Transmite invitațiile de participare, comunicările privind rezultatul aplicării procedurii aplicate și răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;
- Întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- Aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achiziție publică, respectând principiile: liberă concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea;
- Elaborează contractul de achiziție publică;
- Întocmește dosarul achiziției publice pentru toate contractele atribuite;

- Organizeaza si raspunde de receptia obiectivelor de investitii, cu respectarea intocmai a prevederilor din proiect si respectarea legilor in vigoare;
- Organizeaza si participa la ofertarile si licitatiile privitoare la obiectivele de investitii din cadrul Primariei.
  - Verifica lucrarile executate;
  - Asigura, din partea beneficiarului, parcursul executiei lucrarilor, controlul si verificarea fazelor intermediare, pentru ca in final, lucrarea sa corespunda contractului semnat de cele doua parti;
  - Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzator din punct de vedere a calitatii;
  - Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor executate corespunzator calitativ si cantitativ, conform legilor si normativelor in vigoare;
  - Impreuna cu Biroul Financiar Contabil, intocmeste lista lucrarilor de investitii care urmeaza a fi continuate sau incepute, precum si dotarile si utilajele propuse a fi achizitionate;
  - Asigura obtinerea in termen a acordurilor si avizelor care, conform contractului incheiat, cad in sarcina beneficiarului;
  - Asigura in termen util studiile de fezabilitate si proiectele tehnice privitoare la obiectivele a caror desfasurare este aprobata prin lista de investitii;
  - Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si a caror calitate este corespunzatoare;
  - Intocmeste referate de specialitate in vederea elaborarii dispozitiilor Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului;
  - Intocmirea formularelor catre Directia Judeteana de Statistica;
  - Asigura din timp studii de fezabilitate si proiecte tehnice pentru obiectivele de investitii programate, precizeaza tipul de instalatii si aparatura ce urmeaza a fi utilizata pentru tema de proiectare, urmand ca proiectantul sa aduca modificarii ulterioare in documentatie;
  - Participa impreuna cu unitatile de proiectare si de constructii la definitivarea graficelor de esalonare a investitiei inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investitii functie de programele anuale;
  - Ia masuri pentru asigurarea in termen a admitterii la finantare a obiectivelor, prevazute in Programul de investitii;
  - Urmareste realizarea si punerea in functie, la termenele aprobate a investitiilor prevazute;
  - Urmareste realizarea programelor de montaj a utilajelor, astfel incat sa se previna crearea de stocuri de utilaje si sa se respecte inceperea probelor tehnologice;
  - Supravegheaza realizarea corecta a lucrarilor pe faze, in conformitate cu proiectele de executie si semnaleaza proiectantului abaterile constatate la proiect;

- Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor calitativ-corespunzatoare, conform normativelor in vigoare;
- Aplica amenzi contraventionale pentru lucrari neaprobrate si care degradeaza caile rutiere;
- Colaboreaza cu toate compartimentele din subordinea Primariei;
- Asigura arhivarea documentelor compartimentului in conformitate cu legislatia in vigoare si raspunde pentru acestea.
- Raspunde la cererile, sesizarile si reclamatii cetatenilor, institutiilor si societatiilor comerciale repartizate de conducerea primariei, comunicand in termen modul de rezolvare;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de superiorul ierarhic ori de primar;

**II. BIROUL TEHNIC SI IMPLEMENTARE FONDURI EUROPENE** se subordoneaza direct viceprimarului si cuprinde un numar de 7 posturi

### **2.1. COMPARTIMENTUL MEDIU**

*indeplineste urmatoarele atributii:*

- Gestioneaza toate problemele si responsabilitatile reiesite din legislatia de mediu in vigoare;
- Propune realizarea strategiei de mediu pe termen mediu si lung in comuna Hidiselu de Sus
- Intocmeste dari de seama si situatii statistice privind activitatea de mediu;
- Urmareste respectarea normelor de ecologizare a comunei de catre persoanele fizice si juridice de pe raza UAT Hidiselu de Sus;
- Promoveaza si sustine programe privind educatia cetatenilor impreuna cu diverse organizatii, asociații, institutii;
- Executa controale in toate zonele comunei urmarind modul de salubritate a acestora, aplicand sanctiuni in conformitate cu actele normative in vigoare;
- Participa la verificarile efectuate de catre Garda de Mediu la Primaria Hidiselu de Sus privind salubritatea comunei si verificarea zonelor critice;
- Soluzioneaza masurile stabilite prin procesele verbale intocmite de catre comisarii Garzii de Mediu;
- Comunica autoritatii teritoriale de protectia mediului toate datele solicitate si informatiile necesare la elaborarea recomandarilor privind mediul, amenajarea teritoriului si urbanismului, restaurarea si reconstructia ecologica;

- Inițiază norme și reglementări locale în concordanță cu legislația națională și internațională cu privire la activități cu impact negativ asupra mediului;
- Asigură relații cu publicul și rezolvă sesizări și reclamații pe problemele legate de activitatea de mediu.
- Întocmește documentațiile și promovează proiecte către Consiliul Local privind combaterea vectorilor și dăunătorilor, educația ecologică;
- Verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor, persoanelor juridice, pe probleme de combatere a vectorilor și dăunătorilor;
- Supraveghează și urmărește buna funcționare, întreținerea și modernizarea locurilor de joacă, parcurilor, zonelor de agrement în comuna
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Colaborează cu toate compartimentele din subordinea Primăriei;
- Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea.
- Răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale repartizate de conducerea primăriei, comunicând în termen modul de rezolvare;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de superiorul ierarhic ori de primar;

## **2.2. COMPARTIMENT URBANISM ȘI CADASTRU**

*îndeplinește următoarele atribuții :*

- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Hidiselu de Sus;
- Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
- Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
- Asigură legătura cu serviciile/ instituțiile ce au atribuții în domeniul urbanismului;

- Emite in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor;

- Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor pe teritoriul comunei ;

- Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei;

- Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective;

- Participa la sedintele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism si asigura informatiile solicitate ;

- Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;

- Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism;

- Emite in baza Legii nr. 50/1991 republicata, certificate de urbanism, autorizatii de construire, avize.

- Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii;

- Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;

- Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;

- Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;

- Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, republicata.

- Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);

- Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, inspectia de Stat in Constructii;

- In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991, republicata.

- Intocmeste certificate de nomenclatura stradala;

- Urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;

- Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Prefecturii.

- Elibereaza titlurile de proprietate emise in baza legilor fondului funciar;

- Completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile Primarului si prin titlurile de proprietate obtinute in baza legilor fondului funciar;

- Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci cand exista solicitare;

- Intocmeste procese-verbale de punere in posesie impreuna cu Compartimentul Registrul Agricol si Fond Funciar ;

- Identifica, masoara terenurile si pune in posesie proprietarii acestor terenuri;

- Colaboreaza cu alte compartimente la identificarea si masurarea terenurilor care se incadreaza in aplicarea Legii fondului funciar si a Legii Cadastrului;

- In urma validarii lucrarilor de catre Prefectura participa impreuna cu membrii comisiei la punerea in posesie a persoanelor indreptatite sa primeasca terenuri;

- Gestionează, organizează si pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al comunei Hidiseu de Sus.

- Participa la activitatea de intocmire a inventarelor bunurilor din patrimoniu care se realizeaza anual sau ori de cate ori este nevoie conform Ordinului ministrului finantelor publice nr. 2861/2009;

- Furnizeaza informatii privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea institutiilor publice, persoanelor fizice si juridice;

- Actioneaza pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri si intocmeste documentatia pentru includerea lor in patrimoniu;

- Raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 15/2003, asigura verificarea si primirea dosarelor; asigura calculul punctajului conform criteriilor aprobate si intocmirea listei de prioritati; verifica loturile solicitate de tineri in vederea atribuirii; identifica noi loturi de teren; asigura documentatia necesara in vederea intocmirii planurilor cadastrale, a declararii la rol si intabularii terenurilor conform legii; intocmeste Raportul de specialitate si documentatia necesara la proiectul de hotarare privind aprobarea listei de prioritati si a propunerilor de atribuire; transmite documentatia serviciului de specialitate in vederea incheierii **contractelor de comodat**.

- Face propuneri privind schimbarea destinatiei unor terenuri corespunzator necesitatilor comunei;

- Intocmeste si elibereaza adeverinte pentru schimbarea categoriei de folosinta, destinatia imobilului si date despre constructii;

- Prezintă la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informații privind activitatea de cadastru general.
- Asigura relația cu publicul pentru problemele de care răspunde;
- Răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate;
- Răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale repartizate de conducerea primăriei, comunicând în termen modul de rezolvare;
- Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de superiorul ierarhic ori de primar;

## **2.3 COMPARTIMENT IMPLEMENTARE FONDURI EUROPENE**

*îndeplinește următoarele atribuții:*

- Elaborarea/revizuirea strategiei de dezvoltare a localității.
- Gestionează informațiile despre proiectele aflate în faza de idee de proiect, depunere, derulare/implementare ale cărui aplicant sau partener este Consiliul Local Hidiselu de Sus.
- Întreține / actualizează Portofoliul de proiecte al comunei Hidiselu de Sus, popularizarea acțiunilor de integrare a comunităților de romi;
- Intocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare nerambursabilă.
- Identifică domenii, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru administrația publică locală.
- Informează conducerea primăriei despre sursele de finanțare ce pot prezenta interes pentru comunitatea locală.
- Intocmește cereri de finanțare pentru obținerea de fonduri nerambursabile.
- Implementează proiectele aprobate cu finanțare nerambursabilă.
- Intocmește rapoarte cu privire la programele inițiate/derulate la nivelul comunității locale.
- Participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul integrării europene, dezvoltării regionale și programelor și proiectelor comunitare.
- Participă la diferite prezentări, seminarii, work-shopuri organizate de către diverse instituții la nivel local, județean, regional și național
- Acordă consultanță compartimentelor Primăriei și instituțiilor/serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de redactare a proiectelor (cereri de finanțare), cu finanțare nerambursabilă.

- Centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității.
- Desfășoară sesiuni de instruire pentru angajații administrației publice locale cu privire la modul de întocmire a unui proiect de finanțare nerambursabilă;
- Diseminează (prin pliante, seminarii, work-shopuri, etc.) proiectele cu finanțare externă realizate de administrația publică locală a comunei Hidiselu de Sus
- Monitorizează beneficiile materiale și de imagine aduse autorității locale și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet).
- Tine legătura permanent cu organizațiile neguvernamentale.
- Face propuneri și împreună cu celelalte servicii din primărie, prezintă conducerii noi modalități de colaborare respectiv: contracte, convenții de colaborare, parteneriate cu ONG-urile și alte organizații civice;
- Implementează și aplica măsurilor de e-Guvernare la nivel local prevăzute de legislația în vigoare sau derulate de Guvernul României;
- Afișarea la avizier și pe pagina web a instituției lista proiectelor aflate în derulare a cărui aplicant sau partener este Consiliul Local al comunei Hidiselu de Sus.
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului și întocmește referate de specialitate pentru emiterea dispozițiilor referitoare la activitatea compartimentului;
- Raspunde la cererile, sesizarile și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale repartizate de conducerea primăriei, comunicând în termen modul de rezolvare;
- Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de superiorul ierarhic ori de primar;

## **2.4. COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT**

*Administratorul îndeplinește următoarele atribuții:*

- Asigura condițiile materiale pentru funcționarea Primăriei;
- Asigura gestionarea mijloacelor fixe aflate în dotare;
- Asigura spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele Primăriei;
- Controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- Asigura buna funcționare a centralei termice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- Raspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou;



- Face propuneri privind reparatiile imobilelor din patrimoniu si a instalatiilor din dotare, urmarind executarea lor;
- Organizeaza si asigura accesul in Primarie a personalului propriu si a publicului;
- Asigura dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru si de protectie a personalului de intretinere;
- Ajuta la executarea lucrarilor de intretinere si reparare a cladirilor si bunurilor aflate in domeniul public si privat al comunei;
- Sesizeaza in timp util orice avarie produsa, luand masuri de prevenire in astfel de situatii;
- Raspunde de uneltele pentru curatenie si de echipamentul de protectie pe care le are in primire;
- Indeplineste orice activitati administrativ - gospodaresti dispuse de catre primar, viceprimar, superior ierarhic.
- Responsabil cu utilizarea utilajelor sau autovehicolelor aflate in patrimoniul comunei Hidiselu de Sus.
- Raspunde personal de integritatea autovehicolului pe care il are in primire, intretinerea autovehicolului, exploatarea autovehicolului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia, raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa.
- Indeplineste atributiile specifice stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al compartimentului.

*Soferul indeplineste urmatoarele atributii:*

- Participa la pregatiri si instructaje PSI si NTS ;
- Va cunoaste si respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice ;
- Se va prezenta la locul de munca la ora fixata in program, in tinuta corespunzatoare si va respecta programul stabilit ;
- Pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta si copia licentei de transport, precum si actele autovehicolului in conditii corespunzatoare, prezentandu-le la cererea organelor de transport;
- Nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea superiorului ierarhic;
- Nu va conduce autovehicolul obosit, sub influenta alcoolului medicamentelor, etc. care reduc capacitatea de a conduce;
- Va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile dispuse de catre primar, viceprimar, superior ierarhic ;
- Atat la plecarea cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehicolului, inclusiv anvelopele ;
- Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehicolului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;

- La parcare a autovehicolului, soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii;
- Raspunde de integritatea fizica a elevilor, pe timpul transportului scolar;
- Raspunde personal de integritatea autovehicolului pe care ii are in primire, intretinerea autovehicolului, exploatarea autovehicolului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia, raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa.
- Indeplineste atributiile specifice stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al compartimentului.

**III. SECRETARUL GENERAL AL UNITATII ADMINISTRATIVE TERITORIALE** se subordoneaza direct primarului si are in subordine un numar de 6 posturi organizate in 5 compartimente.

*Atributiile secretarului sunt:*

- Avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, hotararile consiliului local;
- Participa la sedintele consiliului local;
- Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- Coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a hotararilor de consiliu si a dispozitiilor primarului;
- Asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local;
- Asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
- Poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- Efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, a consilierilor locali;
- Numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta,
- Informeaza presedintele de sedinta, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local;

- Urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ si informeaza presedintele de sedinta cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

- Certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

- Acorda sprijin la redactarea proiectelor de hotarari;

- Semneaza, impreuna cu presedintele de sedinta, procesul verbal;

- La inceputul fiecarei sedinte, supune spre aprobare procesul verbal al sedintei anterioare;

- Asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora ;

- In termen de 3 zile de la data aprobarii procesului-verbal al sedintei, secretarul afiseaza la sediul primariei si publica pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale o copie a procesului verbal al sedintei;

- Comunica actele administrative prefectului in termen 10 zile lucratoare de la data adoptarii/emiterii si inregistreaza comunicările într-un registru special destinat acestui scop;

- Comunica hotararile consiliului local primarului;

- Aduce la cunostinta publica hotararile cu caracter normativ, in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect;

- Sesizeaza instanta de contencios administrativ in caz de dizolvare de drept a consiliului local ;

- Rezolva problemele curente ale comunei potrivit competentelor si atributiile ce ii revin, pana la constituirea consiliului local, in caz de dizolvare, in absenta primarului ;

- Primeste de la cetateni proiecte de hotarare initiate de catre acestia si le aduce la cunostinta publica; pune la dispozitia initiatorilor formulare pentru lista de sustinatori a proiectului de hotarare respectiv;

- Verifica proiectele de hotarare initiate de cetateni, urmand procedurile regulamentare de lucru ale consiliului local;

- Face publice rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali si viceprimarului;

- Indeplineste atributiile prevazute de Legile Fondului Funciar.

- Alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local si primar.

### **3.1 COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL SI FOND FUNCJAR**

indeplineste următoarele atribuții:

- Rezolvarea problemelor de fond funciar rezultate din aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar;

- Primește și repartizează către Comisia de aplicare a legilor fondului funciar cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate privată sau orice alte solicitări care se referă la constituirea, modificarea sau contestarea unui drept de proprietate sau care necesită soluționare de către Comisia de Fond Funciar;

- Primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;

- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a titlurilor de proprietate, întocmește documentații necesare și prezintă informații Comisiei Locale de Fond Funciar cu privire la cele constatate;

- Participă în calitate de membru, dacă este desemnat, la lucrările Comisiei de Aplicare a Legilor Fondului Funciar;

- Pregătește lucrările Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate, pune la dispoziția comisiei orice alte documente existente în arhivă având legătura cu dosarele în discuție;

- Pune în aplicare hotărârile Comisiei de Fond Funciar, întocmește și expediază corespondența cu petenții în vederea completării documentațiilor depuse și înaintează propunerile Comisiei de Fond Funciar către Comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar;

- Participă la stabilirea mărimii și amplasamentului suprafeței de teren pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau se atribuie conform legii;

- Asigură, împreună cu Compartimentul Urbanism și Cadastru, 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.

- Întocmește răspunsuri la cererile depuse în legătură cu dosarele și solicitările analizate de comisia de fond funciar;

- Furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu Legile Fondului Funciar;

- Asigură informarea populației în legătură cu legislația în vigoare privind fondul funciar;

- Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor ;

- Aduce la cunostința comisiei de fond funciar sentințele judecătorești care îi sunt opozabile sau în care a fost parte;

- Întocmește liste, anexe, situații definitive cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren sau le-a fost atribuit teren conform legilor fondului funciar;

- Completează, în urma verificărilor efectuate, anexele la Regulamentul de aplicare a legilor Fondului Funciar,

- Înmânează titlurile de proprietate emise de către Comisia Județeană de aplicare a legilor fondului funciar și eliberează solicitanților procesele verbale de punere în posesie și schitele-anexa la acestea;

- Prezinta Comisiei Locale de Fond Funciar Hotararile Comisiei Judetene de aplicare a Legilor fondului 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;
- Intocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării Legilor fondului funciar;
- Arhivează documentele comisiei locale de fond funciar;
- Tine evidenta Registrului Agricol și raspunde de exactitatea datelor înscrise;
- Transcrie și completează în condițiile actelor normative în vigoare, noile registre agricole, gestionate atât pe format de hartie cât și în format electronic a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației detinatoare de terenuri agricole și animale;
- Acorda sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în Registrul Agricol;
- Inscribe datele în Registrul Agricol și verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
- Raportează datele din Registrul Agricol și întocmește situațiile statistice;
- Gestionează Registrul Agricol în format de hartie și electronic
- Eliberează adeverințe din Registrul Agricol;
- Actualizează Registrul Agricol pe baza actelor de proprietate depuse;
- Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la Registrul Agricol;
- Intocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- Participa la audiențele ținute de primar, viceprimar, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului și întocmește referate de specialitate pentru emiterea dispozițiilor referitoare la activitatea compartimentului;
- Înregistrează și ține evidenta contractelor de arenda, comodat,
- Colaborează cu terțele persoane implicate în contractele încheiate cu Primăria referitoare la obiectul său de activitate;
- Primește și înregistrează ofertele de vânzare și comunicările de acceptare a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole aflate în extravilan;

- Gestioneaza, implementeaza si aplica prevederile Legii nr. 17/2014 privind vanzarea terenurilor agricole aflate in extravilan;
- Intocmeste dosarele si inregistreaza Atestatele de producator si Carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- Verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea atestatorilor de producator;
- Soluzioneaza solicitarile referitoare la înregistrarea tuturor categoriilor de vehicule care nu se supun înmatricularii;
- Participa la lucrarile privind recensamantul agricol si al populatiei;
- Raspunde la cererile, sesizarile si reclamatii cetatenilor, institutiilor si societatiilor comerciale repartizate de conducerea primariei, comunicand in termen modul de rezolvare;
- Asigura relatia cu publicul pentru problemele de care raspunde si asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;
- Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislatia în vigoare si raspunde pentru acestea;
- Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
- Participa la recensamintele organizate.
- Organizeaza procedurile necesare de atribuire a contractelor de inchiriere/conscesiune a pajistilor aflate in proprietatea comunei
- Urmareste respectarea prevederilor contractelor de inchiriere/conscesiune a pajistilor aflate in proprietatea comunei.
- Colaboreaza cu celelalte structuri ale primariei pentru punerea in aplicare a prevederilor Legii nr. 15/2003;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de superiorul ierarhic ori de primar;

### **3.2 COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA**

*indeplineste următoarele atribuții:*

- Indplineste prezentele atributii in scopul aplicarii politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala;
- Realizeaza diagnoza sociala la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunitatii, realizarea de sondaje si anchete sociale, valorificarea potentialului comunitatii in vederea prevenirii si depistarii precoce a situatiilor de neglijare, abuz, abandon, violenta, a cazurilor de risc de excluziune sociala etc.;

- Coordoneaza a masurilor de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;
- Asigura elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de actiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- Comunica si colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si institutiilor care au responsabilitati in domeniul asistentei sociale, cu serviciile publice locale de asistenta sociala, precum si cu reprezentantii societatii civile care desfasoara activitati in domeniu, cu reprezentantii furnizorilor privati de servicii sociale, precum si cu persoanele beneficiare;
- Asigura promovearea drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.
- Asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala;
- Pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre agentii teritoriale pentru plati si inspectie sociala;
- Verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevazute de lege sau, dupa caz, stabilite prin hotarare a consiliului local, si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala;
- Intocmeste dispozitii de acordare/respingere sau, dupa caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local si le prezinta primarului pentru aprobare;
- Comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti, potrivit legii;
- Urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si persoanele indreptatite la beneficiile de asistenta sociala;
- Efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere sociala sau a altor situatii de necesitate in care se pot afla membrii comunitatii si, in functie de situatiile constatate, propune masuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane;
- Realizeaza activitatea financiar-contabila privind beneficiile de asistenta sociala administrate;
- Participa la elaborarea si fundamentarea propunerii de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala;
- Elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si judetene, precum si cu nevoile locale identificate, strategia locala de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, pentru o perioada de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local si raspunde de aplicare acesteia;
- Elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul consiliului local si le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de

beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare;

- Initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;

- Identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;

- Realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;

- Propune primarului, in conditiile legii, incheierea contractelor de parteneriat public-public si public-privat pentru sustinerea dezvoltarii serviciilor sociale;

- Propune infiintarea serviciilor sociale de interes local;

- Colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia si le comunica serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul judetului, precum si Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, la solicitarea acestuia;

- Monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale;

- Elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;

- Asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;

- Furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

- Incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti personali; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora in conditiile legii;

- Sprijina compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale;

- Planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale;

- Colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;

- Sprijina dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale, cu respectarea prevederilor legale;

- Întocmește, în funcție de cererile depuse și înregistrate la sediul Primăriei Hidiselu de Sus, anchetele sociale (utilizând formulare speciale în acest sens) adeverinte, situatii statistice, sesizari sau reclamatii si le inainteaza catre persoanele si institutiile care le solicita in termenul legal;



- Întocmește tabelul cu persoanele beneficiare ale ajutorului social, apte de muncă, care vor efectua lunar acțiuni și lucrări de interes local, asigurând împreună cu viceprimarul comunei, instructajul acestora privind protecția muncii;

- Tine evidenta actelor din dosarele de ajutor social intocmite in baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, si evidenta actelor din dosarele de alocatie pentru sustinerea familiei conform prevederilor Legii nr. 277/2010;

- Preia si inregistreaza dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, ajutoare de urgenta, ajutoare de inmormantari si propune primarului acordarea dreptului catre beneficiari;

- Întocmește și comunica în scris catre A.J.P.I.S – Bihor datele statistice privind ajutorul social, plățile efectuate și drepturile bănești acordate cu acest titlu;

- Primește și transmite spre înregistrare cererile pentru întocmirea dosarelor de indemnizatii lunare pentru persoanele cu handicap grav, asistenti personali, îndrumând pe cei în cauză în completarea acestuia si tine evidenta actelor din dosarele respective;

- Întocmește și comunica în scris catre A.J.P.I.S – Bihor situatiile lunare privind ajutorul social, alocatia pentru sustinerea familiei, alocatia de stat, indemnizatia/stimulentul lunar pentru cresterea copilului.

- Supravegheaza familiile si persoanele care au primit in incredintare copii pe toata durata acestei masuri, precum si parintii copilului aflat in dificultate, dupa revenirea acestuia in mediul lor familial;

- Întocmește și gestionează actele privind situația cu laptele praf și asigură repartizarea cantităților de lapte celor îndreptățiți;

- Intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restransa, precum si a persoanelor aflate in neputinta de a-si apara singure interesele;

- Verifica activitatea asistentilor personali insotitori ai persoanelor cu handicap, intocmind raport individual pentru fiecare caz in parte.

- Acorda asistenta si sprijin de urgenta parintilor copilului urmarind daca acestia isi pot asuma responsabilitatile si daca isi indeplinesc obligatiile fata de copil, astfel incat sa previna aparitia situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului;

- Identifica familiile sau persoanele care doresc sa adopte copii de pe raza comunei si face propuneri comisiei competente in acest sens, deasemenea urmareste evolutia copiilor adoptati de pe teritoriul comunei, precum si a relatiilor dintre acestia si parintii lor adoptivi, prezinta rapoarte cu privire la aceste aspecte, trimestrial sau la cererea comisei competente;

- Atributii prevazute de H.G. nr.799/2014 privind implementarea Programului Operational Ajutorarea Persoanelor Defavorizate in calitate de membru in grupul de lucru POAD;

- Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau în sarcinile date de superiorul ierarhic ori de primar;

### **3.3 COMPARTIMENT STARE CIVILA SI AUTORITATE TUTELARA** *îndeplinește următoarele atribuții:*

- Primește și înregistrează cererile de înscriere de mențiuni, transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă, schimbare a numelui pe cale administrativă, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, rectificarea actelor de stare civilă;
  - Înregistrează actele sau faptele de stare civilă;
  - Întocmește și comunică mențiunile de stare civilă;
  - Participă la întocmirea și reconstituirea ulterioară a actelor de stare civilă;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
  - Întocmește certificatele de stare civilă;
  - Eliberează acte de stare civilă și duplicate (nașteri, căsătorii, decese);
  - Face înscrierile de anulare, completare sau rectificare a înregistrărilor efectuate în registrele de stare civilă;
- Primește cererile de divorț pe cale administrativă, le înregistrează și acordă soților un termen de 30 de zile, pentru eventuala retragere a acestora și constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților conform legislației în vigoare;
  - Completează și expediază către autoritățile competente extrasele după actele de stare civilă;
  - Efectuează mențiuni pe marginea actelor de stare civilă;
  - Comunică nașterile și decesele la Evidența Populației Bihor;
  - Comunică, atunci când este cazul, mențiuni către alte primării;
  - Întocmește lunar buletine și situații statistice și le comunică autorităților responsabile cu prelucrarea acestor date;
  - Întocmește și expediază dosare pentru schimbări de nume pe cale administrativă;
  - Actualizează, păstrează și gestionează registrele de stare civilă exemplarul 1 și 2, asigurând securitatea și conservarea acestor documente
  - Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);
  - Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat Direcției Județene de Evidența a Persoanelor;

- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

- Gestionarea listelor CNP, atribuirea și înscrierea CNP cu respectarea prevederilor H.G. nr. 64/2011;

- Comunica în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, Camerei Notarilor Publici, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, conform art. 243 alin. (3) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- Intocmește referate de specialitate și colaborează cu Secretarul comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

- Efectuează operațiuni în Registrul Electoral (înregistrarea și actualizarea datelor, ține evidența comunicărilor provenite de la judecătoriile teritoriale pentru persoanele condamnate ale căror drepturi electorale sunt suspendate, etc.)

- Asigură confidențialitatea datelor;

- Identifică actele de stare civilă vizate, întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor în drept a le solicita (instanțe judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primării, etc.);

- Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea.

- Răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale repartizate de conducerea primăriei, comunicând în termen modul de rezolvare;

- Efectuează anchete sociale și psihosociale;

- Sesizează instanța judecătorească competentă pentru declararea judecătorească a abandonului de copii în condițiile legii;

- Identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat sau da în plasament familial copilul abandonat, cu prioritate printre rudele copilului până la gradul al patrulea inclusiv, pregătește integrarea acestuia sau reintegrarea copilului în familia sa naturală, într-o familie substitutivă temporară sau în familia adoptivă, după caz, inclusiv prin asigurarea mijloacelor necesare pentru contactul personal și nemijlocit al copilului cu părinții săi;

- Asistarea în fața notarului public în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, conform legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

- Intocmește documentațiile necesare pentru: instituirea tutelei și curatelei, curatelei speciale, stabilirea numelui și prenumelui copilului parazit;

- Asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza legii;

- Verifică pe teren și efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a

persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul legii;

- Participa la audierea minorului în vârstă de până la 14 ani în locuul, unuia dintre părinți, a tutorelui sau a persoanei ori a reprezentantului instituției careia îi este încredințat minorul spre creștere și educație, când prezenta acestora nu este posibilă;

- Ține evidența comunicărilor provenite de la judecătoriile teritoriale pentru persoanele condamnate ale căror drepturi electorale sunt suspendate;

- Îndeplinește funcția de Autoritate Tutelară, în conformitate cu prevederile legale;

- Intocmește referate de specialitate în vederea elaborării dispozițiilor primarului și proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității și răspunde la corespondența specifică activității;

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau în sarcinări date de superiorul ierarhic ori de primar;

### **3.4 COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

*îndeplinește următoarele atribuții:*

- Ține evidența prezenței angajaților și centralizează lunar fișa colectivă de prezență a personalului primăriei;

- Intocmește, verifică și semnează statele de plată ale salariilor personalului din Primărie, indemnizațiile consilierilor, precum și a altor ajutoare banesti și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei (salarii, concedii de odihnă, medicale);

- Asigură angajarea personalului prin concurs/examen pe baza de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statutul de funcții al Primăriei comunei Hidiselu de Sus și întocmește documentația necesară organizării examenelor pentru promovare;

- Gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu al primarului comunei Hidiselu de Sus ;

- Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului propriu și ține evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din primăria comunei Hidiselu de Sus;

- În colaborare cu șefii birourilor și conducerea primăriei, întocmește documentația necesară elaborării proiectului de hotărâre privind Organigrama Primăriei, Statutul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local;

- Intocmeste referate de specialitate in vederea elaborarii dispozitiilor Primarului si proiectelor de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii si raspunde la corespondenta specifica activitatii;

- Tine evidenta fiselor de post pentru aparatul propriu al Primariei si raspunde de corelarea acestora cu atributiile din Regulamentul de Organizare si Functionare;

- Elaboreaza Regulamentul de Ordine Interioara si il supune spre aprobare primarului, urmarind respectarea lui;

- Controleaza respectarea disciplinei muncii; Realizeaza anchete administrative in colaborare cu alte compartimente privind abaterile savarsite de angajatii primariei;

- Intocmeste lucrarile privind evidenta si miscarea personalului din aparatul propriu al primariei;

- Intocmeste, pastreaza si tine la zi dosarele personale ale personalului din primaria comunei Hidiselu de Sus si asistentilor personali ai pers cu handicap grav cu insotitor.

- Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul propriu si urmareste efectuarea acestora in perioadele stabilite;

- Elibereaza adeverintele solicitate de actualii si fostii salariatii ai primariei;

- Coordoneaza specializarea si perfectionarea personalului;

- Programeaza si urmareste respectarea programarilor intocmite pentru efectuarea controalelor de medicina a muncii de catre salariatii Primariei la angajare si anual;

- Tine evidenta si inregistreaza declaratiile de avere si cele de interese ale salariatilor;

- Atributii de consiliere etica: Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității cu privire la respectarea normelor de conduita; monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici in cadrul autorității; intocmește trimestrial rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Hidiselu de Sus; completeaza si transmite informatiile relevante privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici si implementarea procedurilor disciplinare in cadrul institutiei;

- Comunica cu ITM, AJOFM, ANFP, Institutia Prefectului si transmite datele solicitate, rapoarte, informari, in termenul legal;

- Inregistreaza si transmite corect si la termen datele in Revisal;

- Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislatia în vigoare si raspunde pentru acestea.

- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de superiorul ierarhic ori de primar;

### **3.5 COMPARTIMENT REGISTRATURA - RELATII CU PUBLICUL**

*indeplineste următoarele atribuții:*

- Asigura legatura permanenta cu publicul;
- Asigura informarea publica directa a cetatenilor conform Legii 544/2001;
- Intocmeste si redacteaza anual Raportul privind accesul la informatiile de interes public, conform legii 544/2001;
- Asigura indeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- Colaboreaza cu celelalte servicii pentru obtinerea de informatii de interes public cerute de mass-media si cetateni;
- Asigura primirea si inregistrarea petitiilor (sesizarilor cetatenilor, a solicitarilor, a reclamatilor) adresate Primariei si Consiliului Local; distribuirea acestora catre compartimentele de specialitate, in vederea solutionarii in termenele legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei;
- Urmareste circuitul corespondentei si prezinta periodic informatii cu privire la stadiul rezolvarii acestora;
- Preluarea comenzilor telefonice din exterior si din birouri si a faxurilor pe care le inainteaza spre inregistrare;
- Asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;
- Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta compartimentelor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;
- Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;
- Afisarea diferitelor comunicari la avizierul Primariei;
- Convocarea prin note telefonice a consilierilor pentru participarea la sedintele Consiliului Local si ale comisiilor de specialitate;
- Executarea serviciului de expediere a corespondentei create la nivelul Primariei comunei Hidiselu de Sus;
- Arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul primariei.
- Asigura si raspunde de arhivarea si pastrarea documentelor institutiei
- Expedieaza raspunsurile la petitiile adresate Primarului si Primariei com. Hidiselu de Sus.
- Asigura informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primariei cu privire la intocmirea dosarelor de obtinere a autorizatiilor de functionare, certificate de urbanism, autorizatii de constructii, probleme de fond funciar, audiente, ajutoare sociale, etc.

- Claseaza petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionerului;
- Asigura verificarea si inregistrarea corespondentei electronice;
- Arhiveaza petitiile si raspunsurile acestora
- Trimite in termen de cinci zile de la inregistrare, petitiile gresit indreptate, autoritatilor sau institutiilor publice in ale caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate in petitie si instiinteaza petitionerul despre aceasta;
- Asigura verificarea si inregistrarea corespondentei electronice.
- Difuzeaza compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei, institutiilor subordonate si persoanelor nominalizate Dispozitiile Primarului si Hotararile Consiliului Local in vederea aplicarii acestora, dupa obtinerea avizului de legalitate al Prefectului;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de superiorul ierarhic ori de primar;
- Asigura functionarea si actualizarea Monitorului Oficial Local, colaborand cu secretarul general al U.A.T. in acest sens.

#### **IV. CABINET DEMNITAR**

*indeplineste urmatoarele atributii :*

- Informeaza primarul de problemele cetatenilor si tine agenda zilnica de lucru a primarului;
- Organizeaza si participa la actiuni de intrunire a cetatenilor cu reprezentantii Primariei si ai Consiliului Local in cadrul procesului de luare a deciziilor si pentru dezvoltarea unui dialog real;
- Intocmeste rapoarte, statistici si situatii privind starea socio-economica a comunei Hidiselu de Sus;
- Participa la audiente sau intalniri oficiale ori de cate ori este nevoie
- Informeaza primarul asupra articolelor si emisiunilor din presa locala si centrala, legate de activitatea Primariei Comunei Hidiselu de Sus
- Intocmeste si redacteaza anual Rapoartele Primarului comunei Hidiselu de Sus;
- Intretine relatiile cu partenerii din tara si strainatate (primariile comunelor infratite si cu institutii si organizatii din strainatate);
- Participa sau colaboreaza in numele sau impreuna cu primarul la organizarea de seminarii, conferinte, actiuni culturale si sportive ;
- Ajuta la organizarea si promovarea manifestarile cultural-artistice desfasurate cu sprijinul sau sub egida Primariei;
- Rezolva corespondenta primarului in termenul prevazut de lege.
- Redacteaza comunicate de presa si tine legatura cu mass-media
- Pastreaza secretul profesional;
- Indeplineste si alte sarcini date de catre primar.

## **CAPITOLUL VII ÎNDATORIRI GENERALE**

**Art. 45.** Indatoririle generale se refera la:

- Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;
- Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;
- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;
- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- La numire, precum și la încetarea raporturilor de serviciu, funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Hidiselu de Sus sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;
- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- Respectarea prevederilor Codului administrativ și a Codului Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

**Art. 46.** Personalul numit sau încadrat în structurile menționate în prezentul regulament prelucrează date cu caracter personal.

## **CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII**

**Art.47. (1)** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul primăriilor.

**(2)** Pentru anumite structuri ale primăriei pot fi întocmite regulamente specifice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.48.** Superiorii ierarhici ai compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a prezentului regulament.

**Art.49.** Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.



**Art.50.** Personalul Primăriei Comunei Hidiselu de Sus este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

**Art.51.** Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor birourilor și compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Hidiselu de Sus care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

**Art.52.** Toate compartimentele primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei .

**Art.53.** Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Hidiselu de Sus transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea Compartimentului Resurse Umane, propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

**Art.54.** Compartimentele din structura organizatorică a primăriei au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane, propuneri pentru orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

**Art.55. (1)** Modificările intervenite în atribuțiile personalului din structura organizatorică se aproba prin fișa postului, act adițional și/sau act administrativ.

**(2)** Prin fișa postului se vor stabili atribuțiile aferente personalului, avându-se în vedere prezentul regulament, alte regulamente specifice structurii din care personalul face parte, precum și alte acte normative în vigoare.

**(3)** Atribuțiile delegate vor fi stabilite prin act administrativ, act adițional sau fișa postului.

**Art.56.** Toate compartimentele Primăriei Comunei Hidiselu de Sus sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei Comunei Hidiselu de Sus informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

**Art.57.** Toate Birourile și Compartimentele Primăriei Comunei Hidiselu de Sus au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

**Art.58.** Personalul primăriei răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art.59.** Compartimentele din structura organizatorică a primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

**Art.60.** Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

**Art.61. (1)** Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor primăriei se aproba prin dispoziția primarului.

**(2)** Daca este necesar, circuitul documentelor se actualizeaza conform prevederilor prezentului regulament.

**Art.62.** Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**Art.63.** Regulamentul de Organizare și Funcționare se actualizează ori de cate ori se impune.

**Art.64.** Încălcarea dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ si ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

**Art.65.** Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor normelor de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

**Art.66.** In cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art.67.** Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.