



H O T A R A R E

privind stabilirea funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Hidișelu de Sus, aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare, ca urmare a modificării structurii de funcții publice

Tinand cont de:

- referatul de aprobare întocmit de primarul comunei Hidișelu de Sus, initiatorul proiectului de hotărâre;
- raportul de specialitate nr. 3649/24.06.2021, întocmit de Compartimentul Resurse Umane;
- avizul comisiei de specialitate a consiliului local;

Tinand cont de prevederile:

- art. 369 lit. b), art. 370, art. 385. alin. (3), art. 407 și art. 409 alin. (3) lit. b) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. III din O.U.G nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Dispoziției Primarului comunei Hidișelu de Sus nr. 92/2021 privind numirea în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Achiziții Publice al Biroului Financiar Contabil aflat în structura aparatului de specialitate al primarului comunei Hidișelu de Sus, a domnișoarei Negoescu Carmen-Maria;

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

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI HIDIȘELU DE SUS

H O T A R A S T E :

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

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

Art.2. Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Hidișelu de Sus, conform anexei nr. 3.

Art.3. H.C.L. al comunei Hidișelu de Sus cu nr. 10/2021 privind stabilirea funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Hidișelu de Sus, aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare, precum și H.C.L. al comunei Hidișelu de Sus cu nr. 25/2021 privind aprobarea statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Hidișelu de Sus își încetează aplicabilitatea.

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

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei Hidiselu de Sus și Compartimentul Resurse Umane.

Art.6. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Institutia Prefectului - Județul Bihor
- A.N.F.P București
- Primarul comunei Hidiselu de Sus
- Compartiment Resurse Umane
- Monitorul Oficial Local

PRESEDINTE DE SEDINTA
Cristian Cîmpan

CONTRASEMNEAZA
p. SECRETAR
Emanuel Dringo

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTARII HOTARARII CONSILIULUI LOCAL NR. 62/2021			
Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotararii ¹⁾ s-a facut cu majoritate <input checked="" type="checkbox"/> simpla <input type="checkbox"/> absoluta <input type="checkbox"/> calificata	30/06/2021	
2	Comunicarea catre primar ²⁾	02/07/2021	
3	Comunicarea catre prefectul judetului ³⁾	02/07/2021	
4	Aducerea la cunostinta publica ⁴⁾⁺⁵⁾/...../.....	-
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual ⁴⁾⁺⁵⁾	02/07/2021	
6	Hotararea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , dupa caz	02/07/2021	
<p>Extrase din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare: 1) Art. 139 alin. (1): „In exercitarea atributiilor ce ii revin, consiliul local adopta hotarari, cu majoritate absoluta sau simpla, dupa caz. (2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), hotararile privind dobandirea sau instrainarea dreptului de proprietate in cazul bunurilor imobile se adopta de consiliul local cu majoritatea calificata definita la art. 5 lit. dd), de doua treimi din numarul consilierilor locali in functie.“ 2) Art. 197 alin. (2): „Hotararile consiliului local se comunica primarului.“ 3) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunica hotararile consiliului local al comunei prefectului in cel mult 10 zile lucratoare de la data adoptarii ... 4) Art. 197 alin. (4): „Hotararile ... se aduc la cunostinta publica si se comunica, in conditiile legii, prin grija secretarului general al comunei.“ 5) Art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotararilor ... cu caracter individual catre persoanele carora li se adreseaza se face in cel mult 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect.“ 6) Art. 198 alin. (1): „Hotararile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostinta publica.“ 7) Art. 199 alin. (2): „Hotararile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicarii catre persoanele carora li se adreseaza.“</p>			

Nr. 62
Hidiselu de Sus, 30 iunie 2021

Aceasta hotărâre a fost adoptată cu ___ voturi pentru, ___ voturi împotriva și ___ abțineri din numărul total de 13 consilieri

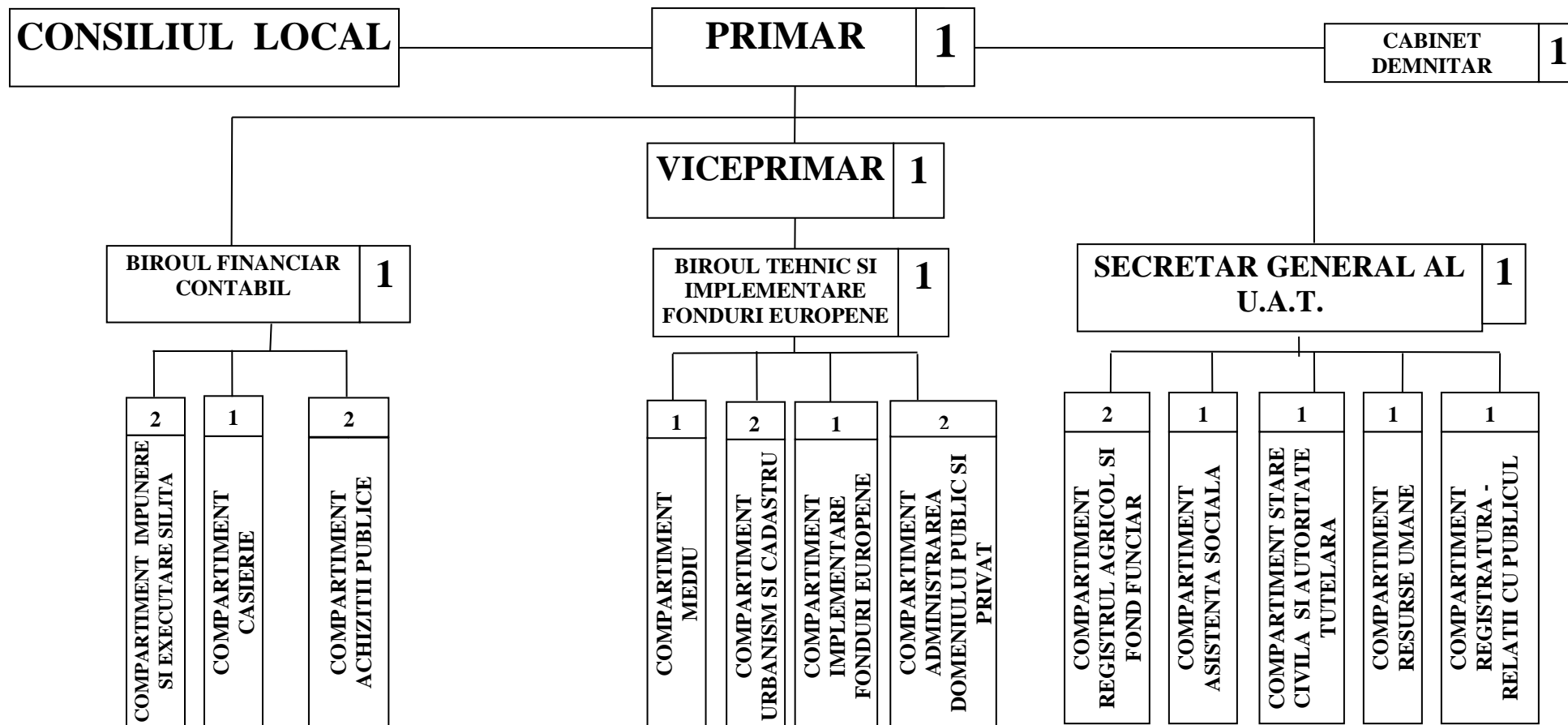
STAT DE FUNCTII

Nr. Crt	Numele, Prenumele, Vacant, Temporar Vacant	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția Publică			Clasa	Nivelul studiilor	Gradul Profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treptă profesională a Grad	Observatii
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
		DEMNITARI												
1	Petroi Adrian		Primar											
2	Curpas Florian		Viceprimar											
3	Morar Cristina Florina - Temporar vacant	Secretar general al U.A.T.			Secretar general al unitatii administrativ-teritoriale		S	II						Concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani
4	Olah Georgeta Ruxanda	Biroul Financiar Contabil					S	I						
		Comp.Impunere si Executare Silita												
5	Rogoian Daniel				Inspector	I	S	Superior						
6	Birta Florentin Claudiu				Inspector	I	S	Superior						
		Comp.Casierie												
7	Vacant				Referent	III	M	Asistent						
		Comp. Achiziții Publice												
8	Negoescu Carmen-Maria				Consilier achizitii publice	I	S	Debutant						
9	Vacant				Consilier achizitii publice	I	S	Superior						
		Biroul Tehnic si Implementare Fonduri Europene												
10	Vacant				Sef birou		S	II						
		Comp.Urbanism si Cadastru												
11	Onaca Vlad Florian				Inspector	I	S	Asistent						
12	Vacant				Inspector	I	S	Superior						
		Comp.Implementare Fonduri Europene												
13	Clitan Relu Adrian				Consilier	I	S	Superior						
		Compartimentul Mediu												
14	Vacant				Inspector	I	S	Debutant						
		Comp. Administrarea Domeniului Public si Privat												
15	Vacant									Administrator	M	I		
16	Sautiut Razvan Ionut									Sofer microbuz scolar	G/M	I		
		Comp.Registrul Agricol si Fond Funciar												
17	Vacant				Consilier	I	S	Superior						
18	Rosie Nicolae Traian				Consilier	I	S	Superior						
		Comp. Asistenta Sociala												
19	Foica Natalia Cristina				Inspector	I	S	Principal						
		Comp. Stare Civila si Autoritate Tutelara												
20	Berdie Doru Petru				Consilier	I	S	Superior						
		Comp. Resurse Umane												
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.
		Comp.Registratura -Relatii cu Publicul												
22	Vacant				Referent	III	M	Asistent						
		Cabinet Demnitar												
23	Luncan Gheorghe									Consilier Personal al Primarului/Referent	M	IA		

Funcția	Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari		2	0	2
Nr. total de înalți funcționari publici		0	0	0
Nr. total de funcții publice de conducere		2	1	3
Nr. total de funcții publice de execuție		9	6	15
Nr. total de funcții contractuale de conducere		0	0	0
Nr. total de funcții contractuale de execuție		2	1	3
Nr. total de posturi din cadrul institutiei		14	9	23

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	0	0	0
--	---	---	---

ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI HIDISELU DE SUS





**JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL LOCAL
AL COMUNEI
HIDIȘELU DE SUS**

Romania, jud. Bihor,
loc. Hidișelu de Sus, nr. 328,
cod poștal 417275, C.I.F. 4660743,
telefon/fax 0259 335 855,
e-mail hidiseludesus@cjbihor.ro
www.primaria-hidiseludesus.ro



Anexa nr. 3 la H.C.L. nr. 62/2021

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, paza, 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 deținute;

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 conștiințiozitate;

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 deținute;

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 dețin 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 atributiile 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) In 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 primariei 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) In 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) In 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. In exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.20. In 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 instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor si ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute 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 ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

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

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

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

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute 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, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;

c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea în concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7) din Codul administrativ;

d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7) din Codul administrativ, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de îndeplinire a cerintelor tehnice;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeana în domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Primarul desemneaza functionarii publici anume imputerniciti sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(8) Numirea conducatorilor institutiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, in conditiile partii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, dupa 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) verifica in teren si 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 deeurilor, conform Legii nr. 132/2010;
- x) îndeplinește atribuții de presedinte al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologica 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) Apartin 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 insesizabile.

Art. 29. (1) Apartin 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 clasificăției 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 în birouri și compartimente, conform Organigramei aprobate de consiliul local.

Art.41. Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, birourile și 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 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 și întocmeste anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Hidiselu de Sus, 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;

- Intocmește contul anual de încheiere a exercitiului 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, cultură, etc ;

- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar – preventiv;

- 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;

- Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;

- 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.

- Asigura asistența de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Hidiselu de Sus și pentru instituțiile aflate în subordinea consiliului local.

- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și 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, sanctionarea si incetarea rapoartelor de serviciu sau contractelor de muncă ale personalului din subordine si alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în condițiile legii ;
- 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 ;
 - 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;
 - 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, 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 tine 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 situațiilor 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;
 - 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 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 informații privind execuția bugetară ;

- Prezintă anual și ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei ;

- 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 primarului, consilierilor locali, asistentilor personali sau orice alte categorii de personal ;

- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
- Prezintă, la cererea consiliului local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea, în termenul și forma solicitată;
- Intocmeste și răspunde de întocmirea proiectelor de hotărâri și dispoziții sau rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri și alte documente documente de fundamentare ale actelor administrative, în domeniile de activitate ale biroului;
- 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 nedeunerii 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 succesorale;

- 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;
- Realizeaza 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 ACHIZITII PUBLICE

indeplinește următoarele atribuții:

- Elaboreaza planul anual al achizitiilor publice;
- Estimeaza valoarea contractului de achizitie publica si selecteaza procedura aplicata pentru atribuirea acestuia (licitatie deschisa, licitatie restransa, negociere competitiva, negociere cu o singura sursa, cerere de oferta, concurs de solutii);
- Transmite spre publicare in SEAP si in Monitorul Oficial al Romaniei anunturile de intentie, de participare si de atribuire a contractului de achizitie publica;
- Transmite invitatiile de participare, comunicariile privind rezultatul aplicarii procedurii aplicate si raspunsurile la clarificarile solicitate de ofertanti;
- Intocmeste documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei;
- Aplica procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achizitie publica, respectand principiile: libera concurenta, eficienta utilizarii fondurilor publice, transparenta, tratamentul egal si confidentialitatea;
- Elaboreaza contractul de achizitie publica;
- Intocmeste dosarul achizitiei 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;

- Promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- Executa controale în toate zonele comunei urmărind modul de salubritate a acestora, aplicând sancțiuni în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Participa la verificările efectuate de către Garda de Mediu la Primăria Hidiselu de Sus privind salubritatea comunei și verificarea zonelor critice;
- Soluționează măsurile stabilite prin procesele verbale întocmite de către comisarii Garzii de Mediu;
- Comunica autorității teritoriale de protecția mediului toate datele solicitate și informațiile necesare la elaborarea recomandărilor privind mediul, amenajarea teritoriului și urbanismului, restaurarea și reconstrucția ecologică;
- 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 SI CADASTRU

îndeplinește următoarele atribuții :

- Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Hidiselu de Sus;
- Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
- Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;
- Participa la rezolvarea reclamatiiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
- Asigura legatura cu serviciile/ institutiile ce au atributii in 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, Insectia 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 întocmirii planurilor cadastrale, a declarării la rol și intabulării terenurilor conform legii; întocmește Raportul de specialitate și documentația necesară la proiectul de hotărâre privind aprobarea listei de priorități și a propunerilor de atribuire; transmite documentația serviciului de specialitate în vederea încheierii contractelor.

- Face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesităților comunei;

- Întocmește și eliberează adeverințe pentru schimbarea categoriei de folosință, destinația imobilului și date despre construcții;

- Prezintă la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informații privind activitatea de cadastru general.

- Asigură 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 în sarcinări date de superiorul ierarhic ori de primar;

2.3 COMPARTIMENT IMPLEMENTARE FONDURI EUROPENE

îndeplinește următoarele atribuții:

- Elaborare/revizuirea strategiei de dezvoltare a localității.

- Gestionează informațiile despre proiectele aflate în faza de idee de proiect, depunere, derulare/implementare ale cărui aplicanți sau parteneri sunt Consiliul Local Hidiselu de Sus.

- Întreține / actualizează Portofoliul de proiecte al comunei Hidiselu de Sus, popularizarea acțiunilor de integrare a comunităților de romi;

- Întocmește 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.

- Întocmește cereri de finanțare pentru obținerea de fonduri nerambursabile.

- Implementează proiectele aprobate cu finanțare nerambursabilă.

- Întocmește 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 national

- 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 întocmeste 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 spatiile corespunzatoare pentru desfasurarea in conditii normale a activitatii personalului din toate compartimentele Primariei;
- Controleaza modul de folosire a bunurilor mobile si imobile;
- Asigura buna functionare a centralei termice, precum si a celorlalte echipamente tehnice;
- Raspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor si 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 autovehiculelor 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 plecare 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 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 ADMINISTRATIV TERITORIALE se subordoneaza direct primarului si are in subordine un numar de 6 posturi organizate in 5 compartimente.

Atributiile secretarului sunt 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 fiecărei 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 intr-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 FUNCIAR

indeplineste urmatoarele atribuții:

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

- Primește și repartizează catre Comisia de aplicare a legilor fondului funciar cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate privată sau orice alte solicitari care se refera la constituirea, modificarea sau contestarea unui drept de proprietate sau care necesita solutionare de catre Comisia de Fond Funciar;

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

- Verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a titlurilor de proprietate, intocmeste documentatii necesare si prezinta informatii Comisiei Locale de Fond Funciar cu privire la cele constatate;

- Participa in calitate de membru, daca este desemnat, la lucrarile Comisiei de Aplicare a Legilor Fondului Funciar;

- Pregateste lucrarile Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor si lucrarilor ce urmeaza a fi analizate, pune la dispozitia comisiei orice alte documente existente in arhiva avand legatura cu dosarele in discutie;

- Pune in aplicare hotararile Comisiei de Fond Funciar, intocmeste si expediaza corespondenta cu petentii in vederea completarii documentatiilor depuse si înaintează propunerile Comisiei de Fond Funciar catre Comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar;

- Participa la stabilirea marimii si amplasamentului suprafetei de teren pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau se atribuie conform legii;

- Asigura, impreuna cu Compartimentul Urbanism si Cadastru, punerea in posesie, prin delimitare in teren, a persoanelor indreptatite sa primeasca teren si completeaza procesele verbale de punere in posesie a acestora, dupa validarea de catre Comisia Judeteana.

- Intocmeste raspunsuri la cererile depuse in legatura cu dosarele si solicitarile analizate de comisia de fond funciar;

- Furnizeaza date privind situatia cererilor depuse in conformitate cu Legile Fondului Funciar;

- Asigura informarea populatiei in legatura cu legislatia in vigoare privind fondul funciar;

- Elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor ;

- Aduce la cunostinta comisiei de fond funciar sentintele judecatoresti care ii sunt opozabile sau in care a fost parte;

- Intocmeste liste, anexe, situatii definitive cu persoanele indreptatite sa li se atribuie teren sau le-a fost atribui teren conform legilor fondului funciar;

- Completeaza, in urma verificarilor efectuate, anexele la Regulamentul de aplicare a legilor Fondului Funciar,
- Inmânează 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;
- Prezintă Comisiei Locale de Fond Funciar Hotărârile Comisiei Județene 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;
- Ține evidența Registrului Agricol și răspunde 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;
- Întocmește 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;
- Participă 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 evidența contractelor de arenda, comodat,

- Colaboreaza cu teretele persoane implicate in contractele incheiate cu Primaria referitoare la obiectul sau de activitate;
- Primeste si inregistreaza ofertele de vanzare si comunicari de acceptare a ofertelor de vanzare a terenurilor agricole aflate in 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 atestator 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 reclamatile 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 excludere 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 excludere 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 alocație 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, alocația pentru sustinerea familiei, alocația 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 in varsta de pana la 14 ani in locuul, unuia dintre parinti, a tutorelui sau a persoanei ori a reprezentantului institutiei careia ii este incredintat minorul spre crestere si educare, cand prezenta acestora nu este posibila;

- Tine evidenta comunicariilor provenite de la judecatoriile teritoriale pentru persoanele condamnate ale caror drepturi electorale sunt suspendate;

- Indeplineste functia de Autoritate Tutelara, in conformitate cu prevederile legale;

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

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

3.4 COMPARTIMENT RESURSE UMANE

indeplineste următoarele atribuții:

- Tine evidenta prezentei angajatilor si centralizeaza lunar fisa colectiva de prezenta a personalului primariei;

- Intocmeste, verifica si semneaza statele de plata ale salariilor personalului din Primarie, indemnizatiile consilierilor, precum si a altor ajutoare banesti si indemnizatii cuvenite unor cetateni ai comunei (salarii, concedii de odihna, medicale);

- Asigura angajarea personalului prin concurs/examen pe baza de competenta in conformitate cu prevederile legale si cu statul de functii al Primariei comunei Hidiselu de Sus si intocmeste documentatia necesara organizarii examenelor pentru promovare;

- Gestioneaza fisele de evaluare a posturilor si a performantelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu al primarului comunei Hidiselu de Sus ;

- Urmareste respectarea legalitatii privind incadrarea si salarizarea personalului pe functii, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului propriu si tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru personalul din primaria comunei Hidiselu de Sus;

- In colaborare cu sefii birourilor si conducerea primariei, intocmeste documentatia necesara elaborarii proiectului de hotarare privind Organigrama Primariei, Statul de functii si Regulamentul de Organizare si Functionare in 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 reclamatiilor) 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 informari 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 petitionarului;
- 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 petitionarul 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 DISPOZIȚII FINALE ȘI 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 și/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) Dacă este necesar, circuitul documentelor se actualizează 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 câte ori se impune.

Art.64. Încălcarea dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și 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. În 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.