

**Hotararea nr. 23/31.05.2019 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului propriu al primarului Comunei Bixad, judetul Satu Mare**

**Consiliul Local al Comunei Bixad, Județul Satu Mare**

Având în vedere

- expunerea de motive prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului propriu al primarului Comunei Bixad, judetul Satu Mare, proiectul de hotarare, rapoartele de specialitate

- Dispozitiile Legii nr. 188/1999 (r2),

- Dispozitiile art. 40, alin.1, lit.a, lit.b din Legea nr. 53/2003,

**în temeiul** art.36 alin.(1) , alin. (2) lit."a" și alin.(3) lit."b", art.45 alin.(1), art.49, alin.(1) si alin. (2) , art.115, alin.(1) , lit."b", alin.(3) , lit."a" si lit."b", art.117, lit."a" si lit."f" din Legea nr.215/ 2001 a administratiei publice locale – republicată , cu modificările și completările ulterioare,

**HOTARASTE**

**Art.1.** Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu al primarului Comunei Bixad, judetul Satu Mare potrivit anexei.

**Art.2.** După aprobare, prin hotarare, Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu al primarului Comunei Bixad, judetul Satu Mare va fi adus la cunostinta sub semnatura functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului Comunei Bixad .

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Primarul Comunei Bixad, și secretarul U.A.T..

**Art.4.** Prezenta hotărâre se comunică Primarului Comunei Bixad, Instituției Prefectului Județului Satu Mare, compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Bixad.

**Bixad, 31.05.2019**

**Președinte de ședință,  
consilier,  
Ioan TATAR**

Total consilieri locali=15  
Prezenti =13  
Pentru=13  
Impotriva=0  
Abtineri=0



**Contrasemnează ,  
Secretar U.A.T. ,  
Mioara COJOCARU**

=====  
anexa la Hotararea nr. 23/31.05.2019

**Primaria Comunei Bixad  
Regulamentul  
De Organizare Și Funcționare Al  
Primăriei Comunei Bixad**

***DISPOZIȚII GENERALE***

**- Definitie:**

Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) detaliază modul de organizare al autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduita, drepturile și obligațiile angajaților acesteia.

**- Structură:**

Părțile componente ale Regulamentului de organizare și funcționare sunt:

• **Regulament de organizare și funcționare** – care cuprinde descrierea organizării autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice;

**– Funcții:**

În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

• **Funcția de instrument de management** – ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;

• **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor** – ce revin fiecărui angajat al autorității publice – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

• **Funcția de integrare socială a personalului** – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

**– Persoanele vizate:**

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bixad.

**– Intrare în vigoare:**

Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Bixad și își produce efectele față de toți angajații.

## **CAPITOLUL I: CADRUL GENERAL**

**Art.1** – Primarul, Viceprimarul, Secretarul împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bixad, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „**Primăria** Comunei Bixad”, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.2** – Comuna Bixad are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

**Art.3** – Sediul Primăriei Comunei Bixad este în Trip, str. Principala nr. 252.

**Art.4** – Misiunea sau scopul Primăriei Comunei Bixad rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

**Art.5** – Administrația publică în Comuna Bixad se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art.6** – În cadrul Primăriei Comunei Bixad se interzice discriminarea și tratamentul inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

## **CAPITOLUL II: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI COMUNEI BIXAD**

**Art.7** – Structura organizatorică a Primăriei Comunei Bixad cuprinde compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aparatului propriu al primarului Comunei Bixad.

**Art.8** – Compartimentele care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al primarului Comunei Bixad sunt prevăzute în organigrama autorității publice locale a Comunei Bixad. Structura organizatorică a unității administrativ teritoriale a Comunei Bixad cuprinde:

- Administrator public
- Cabinet primar
- Compartiment implementare proiecte
- Compartiment politie locala
- Compartiment financiar contabil si achizitii publice
- Compartiment administrativ si gospodarie comunala
- Compartiment de asistenta sociala si autoritate tutelara
- Compartiment juridic si agricol
- Compartiment urbanism si situatii de urgenta
- Compartiment cultură si sport

### **CAPITOLUL III: CONDUCEREA PRIMĂRIEI COMUNEI BIXAD**

#### **SECȚIUNEA I: PRIMARUL COMUNEI BIXAD**

**Art.9** - (1) Primarul Comunei Bixad îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

(3) Primarul răspunde de implementarea controlului intern managerial la nivelul administrației publice locale.

**Art.10** – Primarul reprezintă Comuna Bixad în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

**Art.11** – În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau

individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

**Art.12** - În baza prevederilor art.63 din Legea nr. 215/2001 – privind administrația publică locală, republicată, primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) atribuții exercitate în calitate de **reprezentant al statului**, în condițiile legii și anume:

îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară; asigură funcționarea

serviciilor publice locale de profil; atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului;

b) atribuții referitoare la **relația cu consiliu local**, și anume:

a. prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Comunei Bixad;

b. prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

c. elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Comunei Bixad și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții referitoare la **bugetul local**, și anume:

a. exercită funcția de ordonator principal de credite;

b. întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

c. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Comunei Bixad;

d. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, și anume:

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

**Art.13** - (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.

(2) În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

#### **SECȚIUNEA a II-a:**

#### **VICEPRIMARUL COMUNEI BIXAD**

**Art.14** - (1) Comuna Bixad are un viceprimar. Acesta este subordonat primarului și este înlocuitor de drept al acestuia.

(2) Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin fisa postului și prin dispoziții de către Primarul Comunei Bixad.

Viceprimarul are competențe și răspunderi în coordonarea activităților din subordine. Viceprimarul răspunde de elaborarea și actualizarea periodică a procedurilor operaționale și/sau de sistem care vizează direct activitățile specifice structurilor în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.15** – Secretarul Comunei Bixad este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

**Art.16** - (1) În conformitate cu prevederile Cap. X din Legea nr. 215/2001 – a administrației publice locale, Secretarul Comunei Bixad îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, asigură întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar.

(2) Secretarul Comunei Bixad răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate .

## **SECȚIUNEA a VI-a CONSILIUL LOCAL**

**Art. 17** Potrivit prevederilor legale specifice, consiliul local are atribuțiile stabilite prin Legea nr.215/2001

## **CAPITOLUL IV: PERSONALUL DE EXECUȚIE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BIXAD**

### **ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL**

**Art.18. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revine persoanei care îndeplinește funcție de conducere:**

Personalul de conducere, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către funcționarii din compartimente, în acest sens, îndeplinește următoarele atribuții:

- Asigură stabilirea obiectivelor direcției prin elaborarea unei planificări strategice a activităților pe termen mediu și scurt
- Urmărește gradul de realizare a obiectivelor și informează primarul asupra situațiilor existente, stabilind totodată prioritățile în activitățile curente
- Primește corespondența și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul compartimentului;
- Urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activități desfășurate în cadrul compartimentelor;
- Participă la ședințele Comisiilor CL și a Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului;
- realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmărește întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și face propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine și promovări ale personalului din subordine.
- asigură evaluarea personalului din subordine;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- urmărește aplicarea dispozițiilor legale de către personalul compartimentelor;
- acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate;
- în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduce în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- întocmeste programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare;
- urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;

- urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduce, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revin compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspunde, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmeste fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității.
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate
- întocmeste evaluările performanțelor individuale pe baza indicatorilor de performanță pentru toți salariații din cadrul direcției pe care o coordonează, până la data de 31 ianuarie anul curent pentru anul anterior, asigurând o evaluare obiectivă și corespunzătoare cu implicarea și corectitudinea manifestată de către fiecare salariat în parte conform legislației specifice;

**Art.20.** Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția Primarului. Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

**Art.21.** Personalul din cadrul Aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;



- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;

- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal.

SECȚIUNEA a I a:

## **COMPARTIMENTELE PRIMĂRIEI COMUNEI BIXAD**

### **CABINET PRIMAR**

#### **CONSILIER**

##### **Obiectiv general:**

**Asigurarea consilierii primarului pe anumite probleme specifice si alte atribuții stabilite prin fișa postului**

### **ADMINISTRATOR PUBLIC**

**Art. 22** În exercitarea funcției, administratorul public îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice, în limitele delegării de către primar a acestor atribuții:

- Elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a UAT-ului
- Îndeplinește atribuții specifice ordonatorului principal de credite
- Coordonează derularea investițiilor finanțate prin PNDR
- Monitorizează, evaluează și raportează asupra modului de derularea a procedurilor specifice investițiilor
- Elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor de dezvoltare locală
- Asigură consilierea economică privind fundamentarea și implementarea politicilor publice locale privind fiscalitatea locală, executia bugetară, investiții și dezvoltare economică
- Promovează relațiilor de colaborare cu parteneri locale, regionali și internaționali
- Monitorizează fundamentarea oportunităților de finanțare
- Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local asigurate prin intermediul aparatului de specialitate al primarului, precum și prin serviciile de interes local
- Ia măsuri pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență
- Asigură verificarea documentației și semnarea acesteia pentru avizele, acordurile și autorizațiile date în competența conducătorului instituției

- Participa, pe baza deciziei primarului, la procedurile de atribuire a contractelor de executie de lucrări si prestari servicii

## **COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL SI ACHIZITII PUBLICE**

Acest compartiment este o structură aflată în subordinea primarului și are ca obiectiv general: asigurarea desfășurării activității financiar- contabile în condiții de economicitate, eficacitate și oportunitate

are următoarea componență:

consilier I principal

consilier I asistent

inspector I asistent

referent III superior

referent III superior

### **obiective specifice acestui compartiment**

organizarea și ținerea la zi a contabilitatii în conformitate cu prevederile legii

asigurarea realizării veniturilor proprii

Stabilirea impozitelor si taxelor locale

Asigurarea impunerilor si incasarea impozitelor si taxelor pentru Bugetul Local

Respectarea dispozitiilor stabilite prin H.G. 395/2016, privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziții publică/acordul-cadru si Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice

**alte activitati**

### **atribuțiile specifice îndeplinite pentru atingerea obiectivelor specifice sunt:**

Efectuează proceduri de executare silită întocmind documentația legală;

Aplică măsuri pentru prevenirea, depistarea și combaterea evaziunii fiscale

Întocmește documente în urma controlului, în baza căruia stabilește măsurile necesare;

Verifică aplicarea corectă a metodologiei de calcul stabilită prin prevederile legale în vigoare;

Identifică sursele producătoare de venituri la bugetul local

Constată contravenții și penalități pe baza analizei corect efectuate;

Efectuarea periodica a punctajului între evidenta fiscala si cea contabila pe conturi sintetice si in analitic ;

Stabilirea intinderii volumului taxelor datorate de agentii economici care isi desfasoara activitatea pe raza uatc-ului, inregistrarea in evidenta fiscala si contabila precum si urmarirea acestora in vederea incasarii, impreuna cu accesoriile aferente ;

Efectuarea punctajelor de conformitate între evidenta fiscala si cea din registrul agricol in vederea identificarii erorilor de operare si a impunerii materiei impozabile, acolo unde este cazul ;

Stabilirea cuantumului impozitului pe mijloacele de transport pentru contribuabili, inregistrarea acestora in evidenta fiscala si contabila precum si urmarirea in vederea incasarii impreuna cu accesoriile aferente ; luarea tuturor masurilor in vederea indreptarii erorilor de operare in aplicatia informatica ;

Operarea in aplicatia informatica a veniturilor din proprietate si urmarirea incasarii acestora ;

Analizează eventualele obiecțiuni și contestații;

Constată contravențiile și comunică în termen cuantumul amenzilor și penalităților

Comunică oficial informații numai cu instituții ale statului;  
Verifică reflectarea corectă a documentelor contabile legal întocmite în evidența contabilă;  
Întocmește răspunsuri legale și la timp la solicitările contribuabililor; Întocmește și actualizează dosarul fiscal al contribuabililor;  
Asigură fluxul informațional și selectează informațiile de transmis;  
Structurează informațiile înregistrate pentru a fi regăsite și utilizate prompt;  
Primește solicitările contribuabililor cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor datorate bugetului  
organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local  
Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele datorate bugetului local  
Înaintează borderourile de debite la organele competente pentru evidența și încasarea lor și asigură comunicarea înștiințărilor de plată la contribuabili  
urmărește întocmirea și depunerea de către contribuabili a declarațiilor de impunere, în termenele prevăzute de lege  
analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoane fizice  
gestionează toate documentele referitoare la impunere, regrupate într-un dosar fiscal pentru fiecare contribuabil  
verifică periodic sinceritatea declarațiilor de impunere depuse de contribuabili și  
modifică unde este cazul impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite  
verifică persoanele fizice și asociațiile familiale autorizate să desfășoare activități economice, sub aspectul legalității funcțiunii fiscale, al materiei impozabile și al conducerii evidențelor stabilite de normativele în vigoare; stabilește și aplică sancțiunile prevăzute de legislația fiscală în domeniul său de activitate; stabilește totodată măsurile ce se impun pentru intrarea în legalitate;  
urmărește în mod sistematic și în permanență activitățile economice care se desfășoară pe teritoriul comunei  
depistează activitățile clandestine, dispune măsurile de intrare în legalitate și pentru sancționarea abaterilor constatate  
organizează acțiuni, împreună cu agentul fiscal și cu agentul agricol, în piață, târg sau obor, în vederea verificării condițiilor de desfășurare a activității acestora  
ține evidența debitelor din impozite și taxe, a modificării debitelor inițiale și informează primarul asupra măsurilor deosebite, propunând în scris măsurile ce se impun  
vizează anual autorizațiile de funcționare eliberate și conduce evidența operativă a acestora  
completează și eliberează documentele de autorizare pentru desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice, asociațiile familiale și societățile comerciale supuse autorizării și propune modificarea obiectului lor de activitate sau anularea autorizațiilor pentru abateri deosebite sau repetate;  
Intocmirea instiințarilor de plata precum si eliberarea de certificate fiscale  
Intocmire adeverinte precum si raspunsuri la adresele primite privind situatia fiscala, radieri si oprirea declaratiilor de impunere .  
Intocmeste si comunica contribuabililor, instiințarile de plata, somatiile si titlurile executorii in vedere recuperarii creantelor bugetare.  
Intreprinde actiuni si masuri privind executarea silita (popri pe conturi, sechestru asiguratoriu, etc), conform Codului de procedura fiscala.

Clarifica și stabilește situația fiscală reală a contribuabililor; în acest sens își va exercita atribuțiile în afara sediului primăriei și are competența de a solicita informații și documente cu relevanță fiscală pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile;

Încasează de la persoane fizice și persoane juridice impozite și taxe și eliberează chitanțe;

Întocmește documente pentru luarea și scoaterea din evidență a mijloacelor de transport pentru persoane fizice și persoane juridice;

Asigura asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;

Preia declarațiile de impozite și taxe locale asigurând înregistrarea acestora în evidența de platitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;

Efectuează operațiuni de scutiri;

Comunică procesul verbal de înștiințare de plată al contribuabilului;

Rezolvă corespondența primită pe linie ierarhică cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri și solicitări;

Înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;

Verifică dosarele de scutiri aprobate prin hcl.-uri, comunică contribuabililor rezultatul acestora;

Înregistrează în evidența de platitor cererile de scutire după aprobarea acestora;

Asigura respectarea reglementărilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;

Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal;

Colaborează cu compartimentul registru agricol pentru stabilirea declarației de impunere;

Acorda bonificatii legale în cazul platilor facute cu anticipație;

Depune sumele încasate la caseria unității;

Întocmește zilnic în borderoul desfasurator sumele încasate;

Îndeplinește atribuții stabilite de consiliul local, dispozițiile Primarului, sarcini date de primar, viceprimar, secretar, inspector, contabil;

Înregistrarea corectă pe conturi a sumelor încasate de la persoane fizice și persoane juridice;

Întocmirea corectă a situației cu privire la venituri și comunicarea acestora la contabilitate;

Răspunde de legalitatea, necesitatea, și oportunitatea acțiunilor pe care le întreprinde în exercitarea atribuțiilor ce-i revin; Încasări amenzi, impozite și alte taxe

Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele datorate bugetului local

Înaintează borderourile de debite la organele competente pentru evidența și încasarea lor și asigură comunicarea înștiințărilor de plată la contribuabili

urmărește întocmirea și depunerea de către contribuabili a declarațiilor de impunere, în termenii prevăzute de lege

gestionează toate documentele referitoare la impunere, regrupate într-un dosar fiscal pentru fiecare contribuabil

verifică periodic sinceritatea declarațiilor de impunere depuse de contribuabili și modifică unde este cazul impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite

verifică persoanele fizice și asociațiile familiale autorizate să desfășoare activități economice, sub aspectul legalității funcțiunii fiscale, al materiei impozabile și al conducerii evidențelor stabilite de normativele în vigoare

Efectuarea periodică a punctajului între evidența fiscală și cea contabilă pe conturi sintetice și în analitic ;

Stabilirea întinderii volumului taxelor datorate de agenții economici care își desfășoară activitatea pe raza unității, înregistrarea în evidența fiscală și contabilă precum și urmărirea acestora în vederea încasării, împreună cu accesoriile aferente ;

Efectuarea punctajelor de conformitate între evidența fiscală și cea din registrul agricol în vederea identificării erorilor de operare și a impunerii materiei impozabile, acolo unde este cazul ;

Stabilirea cuantumului impozitului pe mijloacele de transport pentru contribuabili, înregistrarea acestora în evidența fiscală și contabilă precum și urmărirea în vederea încasării împreună cu accesoriile aferente ; luarea tuturor măsurilor în vederea îndreptării erorilor de operare în aplicația informatică ;

Operarea în aplicația informatică a veniturilor din proprietate și urmărirea încasării acestora ;

Clarifică și stabilește situația fiscală reală a contribuabililor; în acest sens își va exercita atribuțiile în afara sediului primăriei și are competența de a solicita informații și documente cu relevanță fiscală pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile;

Nerespectarea sarcinilor de serviciu și neîndeplinirea acestora la termenele stabilite va atrage sancțiuni disciplinare

Încasează de la persoane fizice și persoane juridice impozite și taxe și eliberează chitanțe;

Întocmește documente pentru luarea și scoaterea din evidență a mijloacelor de transport pentru persoane fizice și persoane juridice;

Asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;

Preia declarațiile de impozite și taxe locale asigurând înregistrarea acestora în evidența de platitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;

Efectuează operațiuni de scutiri;

Comunica procesul verbal de instiintare de plată al contribuabilului;

Rezolvă corespondența primită pe linie ierarhică cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri și solicitări;

Instiintează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;

Verifică dosarele de scutiri aprobate prin h.c.-uri, comunică contribuabililor rezultatul acestora;

Înregistrează în evidența de platitor cererile de scutire după aprobarea acestora;

Asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;

Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal;

Colaborează cu compartimentul registru agricol pentru stabilirea declarației de impunere;

Acordă bonificatii legale în cazul plăților facute cu anticipație;

Depune sumele încasate la caseria unității;

Întocmește zilnic în borderoul desfasurator sumele încasate;

Îndeplinește atribuții stabilite de consiliul local, dispozițiile Primarului, sarcini date de primar, viceprimar, secretar, inspector, contabil;

Înregistrarea corectă pe conturi a sumelor încasate de la persoane fizice și persoane juridice;

Întocmirea corectă a situației cu privire la venituri și comunicarea acestora la contabilitate;

Răspunde de legalitatea, necesitatea, și oportunitatea acțiunilor pe care le întreprinde în exercitarea atribuțiilor ce-i revin; Încasări amenzi, impozite și alte taxe

Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele datorate bugetului local

înaintează borderourile de debite la organele competente pentru evidența și încasarea lor și asigură comunicarea înștiințării de plată la contribuabili

urmărește întocmirea și depunerea de către contribuabili a declarațiilor de impunere, în termenele prevăzute de lege

gestionează toate documentele referitoare la impunere, regrupate într-un dosar fiscal pentru fiecare contribuabil

verifică periodic sinceritatea declarațiilor de impunere depuse de contribuabili și

modifică unde este cazul impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite

verifică persoanele fizice și asociațiile familiale autorizate să desfășoare activități economice, sub aspectul legalității funcțiunii fiscale, al materiei impozabile și al conducerii evidențelor stabilite de normativele în vigoare

Efectuarea periodică a punctajului între evidența fiscală și cea contabilă pe conturi sintetice și în analitic ;

Stabilirea întinderii volumului taxelor datorate de agenții economici care își desfășoară activitatea pe raza unității, înregistrarea în evidența fiscală și contabilă precum și urmărirea acestora în vederea încasării, împreună cu accesoriile aferente ;

Efectuarea punctajelor de conformitate între evidența fiscală și cea din registrul agricol în vederea identificării erorilor de operare și a impunerii materiei impozabile, acolo unde este cazul ;

Stabilirea cuantumului impozitului pe mijloacele de transport pentru contribuabili, înregistrarea acestora în evidența fiscală și contabilă precum și urmărirea în vederea încasării împreună cu accesoriile aferente ; luarea tuturor măsurilor în vederea îndreptării erorilor de operare în aplicația informatică ;

Operarea în aplicația informatică a veniturilor din proprietate și urmărirea încasării acestora ;

Clarifică și stabilește situația fiscală reală a contribuabililor; în acest sens își va exercita atribuțiile în afara sediului primăriei și are competența de a solicita informații și documente cu relevanță fiscală pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile;

Nerespectarea sarcinilor de serviciu și neindeplinirea acestorala termenele stabilite va atrage sancțiuni disciplinare

urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează Bixad ordonatorul principal de credite.

urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.

asigură plata prin casierie și prin card după caz, a drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul de specialitate a Primarului, Consiliului Local, al consilierilor și a persoanelor asistate social.

interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor

urmărește derularea contractelor economice și de administrare a bunurilor din patrimoniul public și privat

urmărește derularea contractelor economice și de administrare a bunurilor din domeniul public și privat al unității administrative-teritoriale cu respectarea tuturor clauzelor contractuale.

efectuează operații de încasări în numerar privind chirii și alte venituri provenind de la contribuabili pe baza documentelor de încasări

asigură încasarea impozitelor și taxelor locale, pe baza debitelor stabilite

predă zilnic borderoul cu încasările privind impozitele și taxele locale la Compartimentul Financiar Contabil, pentru verificare

verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă

conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnătura celor în drept la sfârșitul zilei operative urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora

îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens

întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la casieria centrală sau după caz la Trezoreria Satu Mare. ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate exercită și alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului.

-Intocmirea de adeverințe pentru dosare de pensionare, pentru dosare de somaj, adeverințe de salarizare pentru credite, adeverințe pentru medic sau spital, pentru ajutor de încălzire, adeverințe pentru asistenți personali etc.

-Intocmirea statelor de plată pentru ajutoare de înmormintare pentru beneficiarii de aj social pe baza anchetelor sociale și dispoziției primarului.

-Evidențierea și întocmirea tabelelor cu salariile unității cu ocazia sărbătorilor legale pentru a putea beneficia de premii.

-Asigura evidența și păstrarea documentelor în condiții de siguranță, pînă cînd acestea se predau conform legii pentru arhivare.

-Obligativitatea păstrării secretului profesional și asumarea răspunderii conform prevederilor legale, în cazul nerespectării acestei obligații.

-Este în permanentă interesat de perfecționarea profesională, participînd cînd este programat la cursurile de perfecționare profesională.

-Obligativitatea asumării răspunderii cu privire la măsurile propuse.

-Obligativitatea cunoașterii prevederilor legale și a modificărilor legislației care reglementează domeniul specific de activitate.

-Obligativitatea respectării prevederilor regulamentelor interne (regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară)

Pe perioada concediilor sau indisponibilizării din motive prevăzute de lege, atribuțiile postului sunt delegate de către primar, către alt post:

Adoptarea unei tinute adecvate calității de funcționar în cadrul unei instituții publice, și a unei atitudini de deschidere și asigurarea unei corespunzătoare relaționări cu cetățeanul.

-Nerespectarea sarcinilor de serviciu si neindeplinirea acestora la termenele stabilite va atrage sanctiuni disciplinare.

-Intocmeste si semneaza raspunsurile catre petitiile primite spre solutionare

-Pentru toate documentele intocmite isi asuma responsabilitatea corectitudinii intocmirii.

-completeaza si transmite la inspectoratul teritorial de munca Satu Mare registrul general de evidenta a salariatilor Primariei Comunei Bixad;

intocmeste, cu respectarea prevederilor legale ( Codul Muncii si alte acte normative)

planificarea anuala a concediilor de odihna ale salariatilor primariei ; intocmeste fisa de pontaj, in baza careia se intocmesc statele de plata ;

- participă la inventarierea patrimoniului și valorificarea rezultatelor acestuia ;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primarul comunei, sau secretarul UAT ;

evidentiaza si intocmeste lunar pe baza pontajelor, comunicarilor, referatelor si a dispozitiilor primite in baza legii a salariilor pentru mai multe compartimente .

-Intocmirea lunara a tabelului nominal cu salariatii pentru fiecare banca pentru distribuirea acestora in conturile fiecaruia atit pentru ajutoare de incalzire cit si pentru plata asistentilor personali.

-Intocmirea de statistici lunare, trimestriale si anuale privind cheltuielile salariale si salariatii, ce se trimit la Institutul de Statistica Satu Mare

-Intocmirea si depunerea lunara a declaratiei D112 pina la data de 25 a fiecărei lunii cu semnatura electronica si verificarea lunara a fisei sintetice de stingere a datoriilor pentru unitate.

-Intocmirea dosarului de recuperare a sumelor platite pentru boala de catre unitate si care se cer recuperate de la Casa de Sanatate Satu Mare din fondul FNUASS, sume calculate pe baza declaratiilor lunare depuse.

-Evidentierea si plata beneficiarilor de ajutor de incalzire a locuintelor: aceasta insemnind introducerea contului si a sumei necesare dupa codul numeric a fiecarui persoane, intocmirea statului de plata si introducerea lui in programul finantelor pentru a se putea deconta in Trezorerie

-Intocmirea fiselor fiscale care se depun la Finantele Publice de Stat.

-Anexele pentru monitorizarea trimestriala ce se trimit la Directia de Finante Satu Mare prin care se cere calculul salariilor ( cu toate drepturile si sporurile ce le revin) impartite pe functionarii publici, personalul contractual si demnitari pe fiecare capitol in parte trimestrial.

-Intocmirea situatiilor semestriale privind fondul de salarii pe fiecare capitol in functie de numarul de personal trimise la Directia de Finante Satu Mare.

-Intocmirea actelor necesare respectiv ordine de plata ,ordonantari ,adrese si altele necesare decontarii salariului si virarea acestuia pe card, acte necesare Trezoreriei pina la data de 05 a fiecărei luni.

-Intocmirea actelor necesare pentru CEC pentru ridicarea de numerar

-Nerespectarea sarcinilor de serviciu si neindeplinirea acestora la termenele stabilite va atrage sanctiuni disciplinare.

-Indeplineste alte atributii si sarcini legale dispuse de sefii ierarhici.

- Informeaza sefii ierarhici cu privire la dificultatile aparute in desfasurarea activitatii.



- In cazul identificarii unor neregularitati sau posibile prejudicii le aduce la cunostinta conducatorului unitatii.
- Raspunde de protectia documentelor referitoare la activitati desfasurate in cadrul biroului.
- Respecta prevederile Codului privind conduita etica a functionarului public,
- Indeplineste orice sarcini si atributii legale trasate de catre sefii ierarhici, raspunde disciplinar, material sau penal pentru nerespectarea legislatiei in vigoare.
- Obligativitatea pastrarii secretului profesional si asumarea raspunderii conform prevedrilor legale, in cazul nerespectarii acestei obligatii.
- Este in permanenta interesat de perfectionarea profesionala, participand cand este programat la cursurile de perfectionare profesionala.
- Obligativitatea asumarii raspunderii cu privire la masurile propuse.
- Obligativitatea cunoasterii prevederilor legale si a modificarilor legislatiei care reglementeaza domeniul specific de activitate.
- Obligativitatea respectarii prevederilor regulamentelor interne (regulamentul de organizare si functionare si regulamentul de ordine interioara)
- Adoptarea unei tinute adecvate calitatii de functionar in cadrul unei institutii publice, si a unei atitudini de deschidere si asigurarea unei corespunzatoare relationari cu cetateanul.
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu si neindeplinirea acestora la termenele stabilite va atrage sanctiuni disciplinare.
- Intocmeste si semneaza raspunsurile catre petitiile primite spre solutionare
- Pentru toate documentele intocmeste isi asuma responsabilitatea corectitudinii intocmirii.
- asigura contabilitatea Primăriei Bixad ; - întocmește dări de seamă contabilă ;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului ;
- ține contabilitatea mijloacelor fixe pe categorii și pe fiecare obiect de inventar ;
- ține evidența cheltuielilor din mijloace bugetare și extrabugetare , atât prin evidența plăților de casă cât și a cheltuielilor efective ;
- păstrează în arhiva unității, timp de 10 ani, actele contabile, iar statele de plată timp de 50 ani ; - reconstituie documentele contabile , în termen de 30 zile de la constatare , în caz de pierdere , sustragere sau distrugere ;
- controlează periodic gestiunea materialelor și face propuneri pentru remedierea lipsurilor constatate ; - arhivează corespondența din sectorul său de activitate ;
- are în obligație ca de fiecare dată când apare vreo modificare la salarizarea personalului , sa o opereze , în baza dispoziției dată de către primar ;
- calculează și înregistrează debitele rezultate din taxele locale ;
- organizează și ține la zi contabilitatea în conformitate cu prevederile legii;
- respectă regulile de întocmire a situațiilor financiare trimestriale și anuale și depunerea acestora la termenele stabilite la organul ierarhic superior ;
- pregătește păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a bilanțurilor contabile;
- organizează și ține la zi contabilitatea de gestiune adaptată la specificul instituției ;
- întocmește declarațiile lunare legate de contribuțiile obligatorii aferente salariilor către Direcția Generală a Finanțelor Publice Satu –Mare , Casa de Asigurări de Sănătate Satu –Mare , Casa Județeană de Pensii Satu –Mare, Agenția Județeană de Formare și

Contabilul se mai ocupă cu: cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, cheltuieli de capital, transferuri pentru ajutoare sociale ; întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Comunei Bixad și efectuează rectificările în baza hotărârilor consiliului local; întocmește și prezintă rapoarte care susțin proiectele de hotărâri ; prezintă execuțiile bugetare trimestriale în fața consiliului local ; îndosariază documentele contabile ; comunica documentele cu necesarul de materiale folosite în activitatea contabilă ; -Asumarea răspunderii pentru nerespectarea prevederilor regulamentelor interne.-Răspunde disciplinar, material sau penal pentru nerespectarea legislației în vigoare; Semnează documentele întocmite și răspunde de întocmirea și legalitatea acestora.

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

- Intocmește ,sub coordonarea șefului de serviciu, planul anual de achiziții.
- Primește și înregistrează din partea fiecărui compartiment referatele de necesitate, privind achizițiile publice.
- Intocmește caietele de sarcini.
- Intocmește și transmite documentele necesare( adrese, referate , orice fel corespondență) privind atribuirea contractelor de achiziție publică prin încredințare directă.
- Intocmește și transmite documentele necesare( adrese, referate, orice fel de corespondență) necesară atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă ce se desfășoară în cadrul proiectelor cu finanțare externă.
- Intocmește documentația necesară returnării garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică.
- Asigură derularea corespondenței privind solicitarea unor clarificări, lamuriri privind documentația privind participarea la procedura de achiziție cu potențialii participanți.
- Intocmește și transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate.
- Verifică dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate.
- Urmărește și informează cu privire la apariția programelor cu finanțare nerambursabilă pentru administrația publică locală

- Urmărește și informează despre modificările apărute în legislația achizițiilor publice și a finanțărilor externe.
  - Urmărește derularea proiectelor cu finanțare externă contractate, întocmind periodic informații privind problemele apărute în derulare.
  - Întocmește documentațiile pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției, precum și orice alte documente care țin de achizițiile publice și finanțările nerambursabile.
  - Respectă regulile de publicitate privind asigurarea transparenței proceselor de achiziție publică .
    - Participa în echipa de proiect pentru implementarea proiectelor locale, interne și externe dacă este numit prin dispoziția primarului.
    - Face parte din echipa de proiect ,dacă este numit.
    - Participa la întocmirea planului de dezvoltare a orașului pe termen scurt, mediu și lung.
    - Participa la ședințele de lucru pentru proiecte dacă este delegat.
    - Asigură consultanța necesară pentru pregătirea proiectelor pentru instituțiile de învățământ, grădinițe, muzeu și casa de cultură.
    - Inițiază și propune studii și proiecte care se încadrează obiectivelor strategiei de dezvoltare durabilă a Comunei .
    - Studierea și cunoașterea amănunțită a ghidurilor de finanțare .
    - Transmite răspunsuri la clarificările solicitate de instituțiile unde se depun documentațiile pentru proiecte.
    - Ține evidența tuturor contractelor de achiziții , a planului de achiziții prin monitorizarea modului de parcurgere a planului, precum și a tuturor situațiilor și răspunsurilor întocmite în cadrul Serviciului Managementul Proiectelor și Achiziții Publice.
- Asigură evidența și păstrarea documentelor în condiții de siguranță, până când acestea se predau conform legii, pentru arhivare.
- Obligațiunea păstrării secretului profesional și asumarea răspunderii conform prevederilor legale, în cazul nerespectării acestei obligații.
- Este în permanentă interesat de perfecționarea profesională, participând când este programat la cursurile de perfecționare și formare profesională.
  - Obligațiunea asumării răspunderii cu privire la măsurile propuse.
  - Obligațiunea cunoașterii prevederilor legale și a modificărilor legislației care reglementează domeniul specific de activitate.
  - Obligațiunea respectării prevederilor regulamentelor interne (regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară)
  - Îndeplinește orice atribuții și sarcini legale trasate de către șefii ierarhici.
  - Pe perioada concediilor sau indisponibilizării din motive prevăzute de lege, atribuțiile postului sunt delegate de către Șeful de Serviciu , către ocupantul altui post:
  - Informează șefii ierarhici cu privire la dificultățile apărute în desfășurarea activității.
  - Adoptarea unei ținute adecvate calității de funcționar în cadrul unei instituții publice, și a unei atitudini de deschidere și asigurarea unei corespunzătoare relaționări cu cetățeanul.
  - Nerespectarea sarcinilor de serviciu și neîndeplinirea acestora la termenele stabilite va atrage sancțiuni disciplinare.
  - Nerespectarea prevederilor regulamentelor interne atrage aplicarea sancțiunilor prevăzute

de lege.

-Pentru toate documentele întocmite își asumă responsabilitatea corectitudinii întocmirii.

-Asumarea răspunderii pentru nerespectarea prevederilor regulamentelor interne.

### **Compartiment de asistență socială și autoritate tutelară**

are următoarea componență:

consilier I superior

referent III principal

referent III principal

asistenți personali

#### **Obiectivele specifice ale compartimentului sunt:**

realizarea atribuțiilor în baza Legii nr. 416/2001 și a celor efectuate în baza Legii nr. 448/2006,

realizarea atribuțiilor în baza Legii nr. 119/1996 ,

#### **Atribuțiile care intră în sarcina Compartimentului:**

- Intocmește și instrumentează dosarele de ajutor social, ajutor încălzire, indemnizații naștere, ajutoare urgente, conform legii nr.416/2001;
- Intocmește și instrumentează dosarele pentru acordarea alocației de stat, alocației complementare și de susținere;
- Intocmește și transmite în termenul prevăzut de lege rapoartele statistice privind ajutoarele sociale, ajutoarele de încălzire, ajutoarele de urgență și indemnizații de naștere și le transmite instituțiilor care le-au solicitat sau către care există obligativitatea raportării în lege;
- Instrumentează dosarele persoanelor cu handicap grav care beneficiază de asistent personal (intocmește contracte individuale de muncă, fișe de post, anchete sociale);
- Intocmește anchetele sociale necesare în dosarele pentru acordarea de ajutoare sociale, alocații, burse și le revizuieste în termenele prevăzute de legile privind acordarea acestor drepturi;
- Ține evidența familiilor aflate în situație de risc și asigură asistarea acestora;
- Evaluează nevoile comunității prin strângere de date;
- Intocmește și comunică lunar situații statistice cu privire la asistenții personali;
- Înregistrează cereri pentru ajutor social, conform Legii 416/2001 cu actele necesare într-un dosar special,
- Întocmește dosarele pentru ajutor social ce cuprind ancheta socială la domiciliul solicitantului,
- face calculul pentru acordarea ajutorului social după care ține evidența adevărului de șomaj care trebuie completată la dosar din 3 luni în 3 luni,
- orice modificare la ajutoarele sociale trebuie anunțată secretarului Primăriei pentru modificarea ajutorului social prin dispoziția primarului și anume naștere, deces sau alte motive,

- în fiecare lună până în data de 10 a lunii trebuie să întocmească o situație statistică cu numărul beneficiarilor de ajutor social, sumele cheltuite,
- în fiecare lună întocmește o situație a beneficiarilor de ajutor social dacă este cazul pentru Casa de Asigurări de Sănătate pentru luarea în evidență ca asigurați,
  - respecta și pune în aplicare dispozițiile prevăzute în **Lg. nr. 448 din 6 decembrie 2006 (\*\*republicată\*\*)(\*actualizată\*)** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap\*, precum și a normelor de aplicare a acestora;
    - întocmește dosare cu alocația de stat ;
    - întocmește dosare conform Ordonanței de Urgență nr.123/2003 cu alocația complementară, alocația de susținere pentru familiile monoparentale și alocația complementară pentru persoanele care beneficiază de ajutor social conform Legii 416/2001,
- în fiecare lună până în data de 5 a fiecărei luni depune la Direcția Muncii Satu Mare următoarele documente :
  - Centralizator alocație de stat,
  - Centralizator alocație nou născuți,
  - Centralizator alocații complementare,
  - Centralizator alocații monoparentale,
  - Centralizator alocații complementare, beneficiar de ajutor social,
  - Centralizator cu modificările atât la alocația complementară cât și la alocația monoparentală, beneficiarii de ajutor social,
  - fiecare centralizator cu modificările va fi făcut separat pentru fiecare,
  - se vor urmări dosarele de alocație complementară, beneficiari de ajutor social și de susținere pentru familia monoparentală și anume : adeverința de la școală ,unde este cazul, se va aduce la dosar din trei în trei luni pentru a face dovada că frecventează școala,
  - se va urmări să nu depășească vârsta de 18 ani, deoarece după această vârstă nu mai sunt beneficiari de alocație,
  - se va urmări dosarul, în sensul evidenței numărului membrilor din familie, adică dacă acesta a crescut și se va modifica alocația,
  - se va urmări dacă numărul mebrilor din familie este mai mic urmând a se face modificarea alocației,
  - întocmește ori de câte ori este nevoie ancheta socială,
  - întocmește situațiile cerute de organele de statistică,
  - participă la acțiunile inițiate pe linie de autoritate tutelară, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar sau secretar
- Eliberează adeverințe, la solicitarea persoanelor beneficiare de ajutoare sociale;
- Execută orice alte sarcini dispuse de primar ( prin dispoziție) și secretar;
- Intocmește și instrumentează dosarele de ajutor social, ajutor incalzire, indemnizații naștere, ajutoare urgente, conform legii nr.416/2001;
- Intocmește și instrumentează dosarele pentru acordarea alocației de stat, alocației complementare și de susținere;

- Intocmește și transmite în termenul prevăzut de lege rapoartele statistice privind ajutoarele sociale, ajutoarele de încălzire, ajutoarele de urgență și indemnizații de naștere și le transmite instituțiilor care le-au solicitat sau către care există obligativitatea raportării în lege;
- Instrumentează dosarele persoanelor cu handicap grav care beneficiază de asistent personal (intocmește contracte individuale de muncă, fișe de post, anchete sociale);
- Intocmește anchetele sociale necesare în dosarele pentru acordarea de ajutoare sociale, alocații, burse și le revizuieste în termenele prevăzute de legile privind acordarea acestor drepturi;
- Ține evidența familiilor aflate în situație de risc și asigură asistarea acestora;
- Evaluează nevoile comunității prin strângere de date;
- Intocmește și comunica lunar situații statistice cu privire la asistenții personali;
  - înregistrează cereri pentru ajutor social, conform Legii 416/2001 cu actele necesare într-un dosar special,
  - întocmește dosarele pentru ajutor social ce cuprind ancheta socială la domiciliul solicitantului,
  - face calculul pentru acordarea ajutorului social după care ține evidența adevărului de șomaj care trebuie completată la dosar din 3 luni în 3 luni,
  - orice modificare la ajutoarele sociale trebuie anunțată secretarului Primăriei pentru modificarea ajutorului social prin dispoziția primarului și anume naștere, deces sau alte motive,
  - în fiecare lună până în data de 10 a lunii trebuie să întocmească o situație statistică cu numărul beneficiarilor de ajutor social, sumele cheltuite,
  - în fiecare lună întocmește o situație a beneficiarilor de ajutor social dacă este cazul pentru Casa de Asigurări de Sănătate pentru luarea în evidență ca asigurați,
    - respecta și pune în aplicare dispozițiile prevăzute în **Lg. nr. 448 din 6 decembrie 2006 (\*\*republicată\*\*)(\*actualizată\*)** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap\*, precum și a normelor de aplicare a acestora;
      - întocmește dosare cu alocația de stat ;
      - întocmește dosare conform Ordonanței de Urgență nr.123/2003 cu alocația complementară, alocația de susținere pentru familiile monoparentale și alocația complementară pentru persoanele care beneficiază de ajutor social conform Legii 416/2001,
  - în fiecare lună până în data de 5 a fiecărei luni depune la Direcția Muncii Satu Mare următoarele documente :
    - Centralizator alocație de stat,
    - Centralizator alocație nou născuți,
    - Centralizator alocații complementare,
    - Centralizator alocații monoparentale,
    - Centralizator alocații complementare, beneficiar de ajutor social,
    - Centralizator cu modificările atât la alocația complementară cât și la alocația monoparentală, beneficiarii de ajutor social,
    - fiecare centralizator cu modificările va fi făcut separat pentru fiecare,

- se vor urmări dosarele de alocație complementară, beneficiari de ajutor social și de susținere pentru familia monoparentală și anume : adeverința de la școală ,unde este cazul, se va aduce la dosar din trei în trei luni pentru a face dovada că frecventează școala,
- se va urmări să nu depășească vârsta de 18 ani, deoarece după această vârstă nu mai sunt beneficiari de alocație,
- se va urmări dosarul, în sensul evidenței numărului membrilor din familie, adică dacă acesta a crescut și se va modifica alocația,
- se va urmări dacă numărul mebrilor din familie este mai mic urmând a se face modificarea alocației,
- întocmește ori de câte ori este nevoie ancheta socială,
- întocmește situațiile cerute de organele de statistică,
- participă la acțiunile inițiate pe linie de autoritate tutelară, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar sau secretar
- Elibereaza adeverinte, la solicitarea persoanelor beneficiare de ajutoare sociale;
- Executa orice alte sarcini dispuse de primar ( prin dispozitie) si secretar;
- Intocmeste si instrumenteaza dosarele de ajutor social, ajutor incalzire, indemnizatii nastere, ajutoare urgenta, conform legii nr.416/2001;
- Intocmeste si instrumenteaza dosarele pentru acordarea alocatiei de stat, alocatiei complementare si de sustinere;
- Intocmeste si transmite in termenul prevazut de lege rapoartele statistice privind ajutoarele sociale, ajutoarele de incalzire, ajutoarele de urgenta si indemnizatii de nastere si le transmite institutiilor care le-au solicitat sau catre care exista obligativitatea raportarii in lege;
- Instrumenteaza dosarele persoanelor cu handicap grav care beneficiaza de asistent personal (intocmeste contracte individuale de munca, fise de post, anchete sociale);
- Intocmeste anchetele sociale necesare in dosarele pentru acordarea de ajutoare sociale, alocatii, burse si le revizuieste in termenele prevazute de legile privind acordarea acestor drepturi;
- Tine evidenta familiilor aflate in situatie de risc si asigura asistarea acestora;
- Evalueaza nevoile comunitatii prin strangere de date;
- Intocmeste si comunica lunar situatii statistice cu privire la asistentii personali;
  - înregistrează cereri pentru ajutor social, conform Legii 416/2001 cu actele necesare într-un dosar special,
  - întocmește dosarele pentru ajutor social ce cuprind ancheta socială la domiciliul solicitantului,
  - face calculul pentru acordarea ajutorului social după care ține evidența adeverinței de șomaj care trebuie completată la dosar din 3 luni in 3 luni,
  - orice modificare la ajutoarele sociale trebuie anunțată secretarului Primăriei pentru modicarea ajutorului social prin dispoziția primarului și anume naștere, deces sau alte motive,

- în fiecare lună până în data de 10 a lunii trebuie să întocmească o situație statistică cu numărul beneficiarilor de ajutor social, sumele cheltuite,
  - în fiecare lună întocmește o situație a beneficiarilor de ajutor social dacă este cazul pentru Casa de Asigurări de Sănătate pentru luarea în evidență ca asigurați,
    - respecta și pune în aplicare dispozițiile prevăzute în **Lg. nr. 448 din 6 decembrie 2006 (\*\*republicată\*\*)(\*actualizată\*)** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap\*, precum și a normelor de aplicare a acestora;
      - întocmește dosare cu alocația de stat ;
      - întocmește dosare conform Ordonanței de Urgență nr.123/2003 cu alocația complementară, alocația de susținere pentru familiile monoparentale și alocația complementară pentru persoanele care beneficiază de ajutor social conform Legii 416/2001,
    - în fiecare lună până în data de 5 a fiecărei luni depune la Direcția Muncii Satu Mare următoarele documente :
      - Centralizator alocație de stat,
      - Centralizator alocație nou născuți,
      - Centralizator alocații complementare,
      - Centralizator alocații monoparentale,
      - Centralizator alocații complementare, beneficiar de ajutor social,
      - Centralizator cu modificările atât la alocația complementară cât și la alocația monoparentală, beneficiarii de ajutor social,
      - fiecare centralizator cu modificările va fi făcut separat pentru fiecare,
      - se vor urmări dosarele de alocație complementară, beneficiari de ajutor social și de susținere pentru familia monoparentală și anume : adeverința de la școală ,unde este cazul, se va aduce la dosar din trei în trei luni pentru a face dovada că frecventează școala,
      - se va urmări să nu depășească vârsta de 18 ani, deoarece după această vârstă nu mai sunt beneficiari de alocație,
      - se va urmări dosarul, în sensul evidenței numărului membrilor din familie, adică dacă acesta a crescut și se va modifica alocația,
      - se va urmări dacă numărul membrilor din familie este mai mic urmând a se face modificarea alocației,
      - întocmește ori de câte ori este nevoie ancheta socială,
      - întocmește situațiile cerute de organele de statistică,
      - participă la acțiunile inițiate pe linie de autoritate tutelară, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar sau secretar
    - Eliberează adeverințe, la solicitarea persoanelor beneficiare de ajutoare sociale;
    - Execută orice alte sarcini dispuse de primar ( prin dispoziție) și secretar;
- a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;



- b) înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- f) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- g) trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- i) dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

- p) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- q) primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- r) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special
- t) ducerea la îndeplinire a dispozițiilor din Legea nr. 119/1996 .
- t)actualizarea permanenta a listelor electorale si intocmirea si eliberarea extraselor de deces si comunicarea de indata a acestora secretarului UAT pentru intocmirea anexei nr.24.
- v) alte atributii date de catre primarul comunei prin dispozitie si de catre secretar.

### **Compartiment juridic si agricol**

are următoarea componență:

**consilier I asistent**  
**referent III superior**

#### **obiective specifice**

urmărește și asigură înscrierea datelor de evidență primară referitoare la membrii gospodăriilor, terenurilor pe care le dețin pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii,efectivelor de animale pe specii și categorii la începutul anului, evoluția în cursul anului a bovinelor, porcinelor, ovinelor, caprinelor, clădirile de locuit și construcțiile gospodărești, mijloacele de transport mecanice și cu tracțiune animală;

#### **Atribuțiile care intră în sarcina compartimentului:**

Intocmeste, operează și conduce la zi registrele agricole si operează orice modificare in registrul agricol numai în baza declaratiilor pe propria raspundere scrise formulate de cetățeni si aprobate de secretarul comunei ;

Opereaza în registrul agricol modificarile intervenite pe raza UATC Bixad astfel incat acestea sa constituie baza pentru evidenta si inventarierea materiei impozabile ;

Efectuarea punctajelor de conformitate între evidenta fiscala si cea din registrul agricol in vederea identificarii erorilor de operare si a impunerii materiei impozabile, acolo unde este cazul ;

Colaboreaza cu functionarii publici cu atributii in domeniul impozite/taxe pentru actualizarea bazei de date in materie de masa reala impozabila ;

urmărește și asigură înscrierea datelor de evidență primară referitoare la membrii gospodăriilor, terenurilor pe care le dețin pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivelor de animale pe specii și categorii la începutul anului, evoluția în cursul anului a bovinelor, porcinelor, ovinelor, caprinelor, clădirile de locuit și construcțiile gospodărești, mijloacele de transport mecanice și cu tracțiune animală;

asigură înregistrarea, numerotarea, șnuruirea, sigilarea și parafarea registrului agricol ca document oficial ce conține sursa de informații;

răspunde de legalitatea, necesitatea și oportunitatea tuturor acțiunilor pe care le întreprinde în exercitarea atribuțiilor ce revin;

întocmește registrul agricol conform normelor tehnice elaborate de organele centrale coordonatoare de specialitate;

înscrie date în registrul agricol pe baza declarației și sub semnătura proprie a gospodarului (capul gospodăriei) sau în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei, iar pentru persoanele juridice care dețin terenuri agricole sau animale domestice; se completează registrul agricol pe baza declarației scrise și semnate de organele de conducere;

completează registrul agricol cu datele privind efectivele de animale împreună cu tehnicianul veterinar sau alt specialist al dispensarului veterinar sau al punctului de însămânțări artificiale;

urmărește termenele stabilite prin lege, în care cetățenii au obligația să declare datele pentru înscrierea în registrul agricol;

centralizează la termenele stabilite prin lege, datele pe comună sau zona de activitate și le comunică prin mijloacele de raport legale;

asigură respectarea tuturor prevederilor legale referitoare la elaborarea, întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, făcând popularizarea acestora în rândul cetățenilor;

eliberează în baza aprobării, adeverințe și alte documente în conformitate cu actele normative în vigoare;

răspunde de respectarea legilor și a celorlalte dispoziții normative specifice domeniului în care își desfășoară activitatea

alte atribuții date de către primarul comunei prin dispoziție și de către secretar

### **Compartiment urbanism si situatii de urgenta**

are următoarea componență:

**consilier I superior**

**referent III asistent**

### **obiective specifice**

realizarea atribuțiilor în baza Legii nr. 50 din 29 iulie 1991 (\*\*republicată\*\*) (\*actualizată\*) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, precum și a normelor de aplicare a acestora

Rezolvarea situațiilor de urgență: inundații, incendii, alunecări de teren

## Atribuțiile care intră în sarcina Compartimentului:

- Respecta și aplica dispozițiile prevăzute de Lg. nr. 50 din 29 iulie 1991 (\*\*republicată\*\*) (\*actualizată\*) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, precum și a normelor de aplicare a acestora, ca de exemplu: întocmește și eliberează certificatele de urbanism pe baza documentațiilor depuse, întocmește și eliberează autorizațiile de construire, pe baza documentațiilor depuse, întocmește și eliberează autorizații de bransament, pe baza documentațiilor depuse, întocmește și eliberează certificate de atestare a edificării/extinderii construcției, publica din oficiu ( pe pagina de internet și la avizierul primăriei) certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, întocmește și comunica statistica lunară cu privire la autorizațiile de construire, întocmește și comunica la Consiliul județean, programul anual de control pe linie de urbanism, program care se aplică pe raza Comunei Bixad; face demersuri pentru obținerea diferitelor avize și autorizații care sunt necesare pentru întocmirea și emiterea autorizațiilor de construire eliberate pentru Primăria Comunei Bixad; în exercitarea atribuțiilor colaborează cu viceprimarul localității, inspectorul de impozite/taxe și cu agentul agricol din primărie.
- Întocmește lista cu observațiile , asigură comunicarea și clarificarea acestora cu operatorii de servicii,
- Obține avizele necesare pentru investițiile care urmează a fi executate
- Întocmește referatele pentru aprobarea documentațiilor tehnico-economice, de către Consiliul local , privind investițiile și multiplică documentațiile tehnice anexa la hotărâre
- Monitorizarea lucrărilor de investiții conform delegării din partea sefului
- Verifică situațiile de lucrări cantitativ și calitativ prezentate de către executanți , raportează situația sefului și comisiei de recepție
- Pregătește documentația pentru recepții parțiale și finale , convoacă comisia și reprezentanții implicați în realizarea obiectivului de investiție
- Asigură gestionarea dosarelor proprii.
- Participă la recepția diverselor investiții, la terminarea lucrărilor și la recepția finală a acestora, dacă este delegat .
- Întocmirea procesului verbal de recepție la finalizarea lucrărilor.
- Face parte din grupul de lucru permanent , sprijină persoana responsabilă cu informarea și consultarea publicului în îndeplinirea atribuțiilor sale
- Întocmește programul de urmărire a disciplinei în construcții
- Verifică respectarea disciplinei în construcții și constată abaterile în acest domeniu,
- Întocmește proces verbal de constatare a contravenției aplicând și măsurile care se impun conform legislației specifice
- Întocmește raport privind urmărirea disciplinei în construcții cum este prevăzut în programul de urmărire a disciplinei în construcții

- Verifica în teren și redactează răspunsurile la sesizări, reclamații, repartizate, înaintate de cetățeni instituției cu privire la nereguli constatate, cărora le răspunde în termen legal
- Execută orice lucrări și sarcini legale date spre realizare de către șef.
  - întocmește planurile semestriale de control și disciplină în construcții.
  - urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor semestriale aprobate.
  - eliberează Autorizații de construire pentru: lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare **pentru:**
    - clădirile de orice fel; lucrări de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, ce urmează a fi efectuate la construcții reprezentând monumente și ansambluri istorice, arheologice, de arhitectură, artă sau cultură, inclusiv cele din zonele lor de protecție;
  - lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind căi de comunicație, dotări tehnico-edilitare subterane și aeriene, împrejurimi și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe și celelalte lucrări de amenajare a spațiilor publice;
  - foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatarea de cariere, balastiere, precum și alte exploatarea;
  - construcții provizorii de șantier necesare execuției lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea;
  - lucrări cu caracter provizoriu: tonete, cabine, spații de expunere situate pe căile și în spațiile publice, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame.
  - eliberează autorizații de desființare și certificate de urbanism pentru lucrările menționate mai sus.
  - eliberează avize către Consiliul Județean privind lucrările care se realizează în extravilanul localității sau investiții care se aprobă de către Guvern cu excepția lucrărilor de foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatarea de cariere, balastiere, precum și alte exploatarea.
  - aduce la cunoștința publicului autorizațiile eliberate.
  - rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la probleme de autorizări și disciplină în construcții.
  - întocmește, când este cazul, procesele verbale de contravenție conform legii.
  - tine evidența actelor ce le instrumentează și a proceselor verbale de constatare a contravențiilor.
  - transmite listele cu autorizațiile de construire emise, (pentru construcții noi, extinderi, schimbări de destinație, firme, reclame, chioșcuri, tonete) în vederea luării în evidență pentru impunere și reglementare taxe de autorizații de construire.
  - asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind:
    - cadastrul localității cu date referitoare la tipul de proprietate asupra imobilelor

- date referitoare la intravilanul localității, borne, numere poștale pe străzi, zone protejate, monumente istorice de arhitectură, artă, cultură, ansambluri arhitecturale, zone de interdicție temporare sau definitive de construire;
- rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz telefon
- documentațiile de urbanism aprobate, dezmembrări, unificări, parcelări, concesionări terenuri,
- întocmește certificate de urbanism pentru: evidențieri, dezmembrări, certificare intravilan, nomenclatură stradală, adresă, pentru întocmirea de documentații de urbanism
- verifică expertizele topografice și cadastrale a imobilelor în care este interesată primăria.
- la terminarea construcțiilor verifică valoarea reală a lucrărilor și recalculează taxele pentru autorizație
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.
  - exercită și alte atribuții și sarcini stabilite prin dispoziții ale Primarului ori primite de la secretar.
  - răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
  - conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului;
  - organizează și conduce acțiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
  - planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, conform legii;
  - asigură măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
  - conduce procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
  - asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
  - urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin Serviciul administrativ din cadrul primăriei, pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
  - întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

- asigura incadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;
- informeaza primarul despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii;
- verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare al serviciului voluntar;
- intocmeste si actualizeaza permanent documentele operative ale serviciului, informandu-l pe primar despre acestea;
- controleaza ca instalatiile, mijloacele si utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinute corespunzator;
- tine evidenta participarii la pregatire profesionala si calificarile obtinute;
- tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntari si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea serviciului;
- participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta; se preocupa permanent de perfectionarea profesionala si studiaza in permanenta legislatia in domeniu;
- participa la verificarea cunostintelor membrilor serviciului voluntar la incadrare;
- impreuna cu compartimentul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul agentilor economici din raza localitatii;
- face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol;
- pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatii serviciului voluntar;
- intocmeste si actualizeaza in permanenta fisele postului pentru personalul voluntar;
- tine evidenta participarii la interventie si face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distinctii sau premii;
- promoveaza in permanenta serviciul in randul populatiei si elevilor si asigura recrutarea permanenta de voluntari;
- raspunde conform legii pentru bunurile aflate in folosinta;
- indosariaza, numereaza si preda anual documentele, conform prevederilor legale la arhiva;
- executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia protectiei civile, prevenirii si stingerii incendiilor, primeste si alte atributii pe linia situatiilor de urgenta de la Primarul Comunei;
- studiază actele normative care reglementează activitatea serviciilor voluntare pentru situații de urgență și asigură aplicarea acestora pe teritoriul localității;

- studiază pericolele (riscurile) existente pe teritoriul de competență și propune măsurile specifice de limitare a acestora ;
- îndeplinește întocmai și la timp sarcinile profesionale dispuse pe plan local de primar
- acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor unităților locale, patronilor și cetățenilor;
- îndrumă și controlează activitatea personalului din compartimentul de prevenire, formației de intervenție, salvare și prim ajutor, acordând sprijin la întocmirea și pregătirea programului de instruire a acesteia;

intocmește programele de pregătire profesională pentru formațiile de intervenție din subordine

- desfasoară activități de informare publică;
- urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și materialelor necesare desfășurării activității instructiv - educative și de informare publică privind modul de comportare la dezastre, organizând și participând la astfel de activități;
- participă la acțiunile de intervenție ca urmare a dezastrelor produse în localitate . precum și la cercetarea acestora și a altor evenimente, trage concluzii și învățăminte din analiza acestora;
- participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în localitate , precum și la cercetarea acestora și a altor evenimente urmate de incendii precum și la analiza acestora ;
- asigură activitatea de dotare cu mijloace de p.s.i. necesare ;
- participă la analiza activității de p.s.i., făcând propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități ;
- aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și a competențelor stabilite, recompense sau sancțiuni pe linia p.s.i.

### **Compartiment administrativ si gospodarie comunală**

are următoarea componență:

femeie de serviciu

muncitor necalificat

muncitor intretinere spatii verzi

sofer

### **obiective specifice**

indeplinirea atributiilor privind efectuarea si mentinerea curateniei

asigurarea ordinii si curateniei in comuna

### **Atribuțiile care intră în sarcina compartimentului:**

- efectuarea curățeniei și menținerea acesteia în sediul primăriei sau alt sector repartizat de către viceprimarul comunei;



- menține curățenia în interiorul și exteriorul localului Primăriei;
- păstrează mobilierul Primăriei, materialele de curățenie și încălzit;
- anunță diferitele publicații emise de primărie și de Consiliul Local, în localitatea centru de comună și în satele aparținătoare;
- 
- însoțește delegații prin comună, ori de câte ori este necesar;
- păstrează față de persoanele din afara Primăriei, secretul datelor și faptelor care fac obiectul activității Primăriei;

Asigurarea curateniei stradale ( pe domeniul public) - cosit, intretin spatiile verzi ; asigura curatenia la targ, la piata, la primarie; pe timpul iernii indeparteaza zapada din zona targului, a pietei, a parcului si a primariei;

verifica starea drumurilor si anunta pe primar si pe viceprimar daca trebuie reparate; asigura legatura intre Primarie si cetateni cu privire la activitati de gospodarie si instiinteaza pe viceprimarul localitatii in privinta solicitarilor formulate de catre cetateni; Informeaza sefii ierarhici cu privire la dificultatile aparute in desfasurarea activitatii.

Pentru toate documentele intocmite isi asuma responsabilitatea corectitudinii intocmirii. Obligatia respectarii prevederilor regulamentelor interne (regulamentul de organizare si functionare si regulamentul de ordine interioara)

Intocmirea Fișelor de activitate zilnică pentru autovehicule și Fișa centralizatoare de consum de combustibil și lubrifianti lunară pentru utilaje din gestiunea primariei;

La intrare in serviciu sa verifice autovehiculul din punct de vedere a functionalitatii pe cat este posibil, iar in cazul defectiuni sa ia masurile ce se impun;

Sa intretina autovehiculul in permanenta in buna stare de functionare si curatenie;

Tine evidenta consumului de combustibil si a traseelor parcurse, intocmeste foile de parcurs.

### **Compartiment cultură si sport are următoarea componență:**

Bibliotecar

#### **obiective specifice**

#### **indeplinirea atributiilor privind conducerea bibliotecii comunale**

#### **Atribuțiile care intră în sarcina compartimentului**

- 1 Răspunde de gestiunea bibliotecii;
- Evidența publicațiilor împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;
- Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
- Orientarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;
- Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei ;

- Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
- Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca ;
- Evidența primară și individuală a fondului de carte;
- Efectuarea operațiunilor de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate ;
- Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
- Alcătuirea tabelelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
- Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
- Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară ;
- Verifică documentele și corespondența elaborate în cadrul bibliotecii;
- Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;
- Răspunde de activitatea editorială a bibliotecii;
- Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii;
- Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc.;
- Răspunde de realizarea metodologiilor specifice ;
- Reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primește delegație de autoritate;
- Completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale în funcție de nevoile de informare a populației
- Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;
- Asigură împrumutul interbibliotecar potrivit solicitărilor primite;
- Organizează catalogul alfabetic și sistematic;
- Asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
- Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
- Păstrează confidențialitatea documentelor;
- Respectă normele PSI și de protecția muncii;
- Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Culturii și conducerea instituției;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- Respectă programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers la activități;
- Respectarea prevederilor sistemului de control intern managerial.
- Completarea registrului de utilizatori ai serviciului de biblioteca, a registrului de evidințiere a activității, calcularea datelor statistice ale bibliotecii, centralizarea lor (zilnic, Bixad, trimestrial, anual)

- Introducerea de fișe în catalogul sistematic, aranjarea acestuia corespunzător;
- Conducerea fișierelor de verificare generală, topografică, catalogului alfabetic de titluri și colecții, corectarea greșelilor sesizate
- Selectarea publicațiilor propuse casării, consemnarea lor în catalogul alfabetic și verificarea generală
- Intocmirea procesului-verbal de casare a publicațiilor și operarea acestora în registrul inventar
- Implicarea în activitatea generală a bibliotecii în funcție de necesități (achiziție publică, reorganizare depozite, verificare generală de fond, etc.)
- Să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă.
- Să ofere servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorului sau a unei probleme (nu întotdeauna exprimată clar).
- Să împrumute cărți.
- Responsabilitate morală și comportament ireproșabil în relațiile cu utilizatorii serviciilor de bibliotecă.
- Responsabilitate deosebită în gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul bibliotecii.
- Responsabilitatea personală în ce privește îndeplinirea sarcinilor ce-i revin din fișa postului și a dispozițiilor primite din partea conducătorului instituției.
- Executarea sarcinilor trasate de către conducătorul ierarhic, adică atribuții legate de registratura primăriei: primește corespondența de la factorul postal, o comunică secretarului șef, o distribuie angajaților din aparatul propriu, pe semnătură, în baza repartizărilor făcute de către secretar, comunică la poșta toată corespondența instituției, preia notele telefonice și le înregistrează, înregistrează inclusiv cererile cetățenilor și adresele primite prin e-mail; îndeplinește atribuții cu privire la arhiva primăriei.

### **Compartiment implementare proiecte are următoarea componență:**

#### **Consilier juridic**

1. Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale;

2. Formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care Primăria comunei Bixad și Consiliul Local Bixad sau Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată are calitate procesuală;

3. Asigură reprezentarea prin delegare a primarului și a Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată în fața instanțelor judecătorești, la primul grad de jurisdicție în limitele competenței conferite prin lege. În condițiile în care nu se poate asigura reprezentarea se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare soluționării cauzelor;