**Romania**

**Judetul Satu Mare**

**Primaria Comunei Bixad**

**Strada Principala nr. 252; Cod Postal : 447055/ CUI:3963986**

**Telefon:0261/843752;0261/843715; fax:0261/843800**

**E-mail:primaria\_bixad@yahoo.com**

**===============================================**

**anexa la Hotarârea Nr. 9/26.02.2021**

**Primaria Comunei Bixad**

**Regulamentul**

**De Organizare Şi Funcţionare Al**

**Primăriei Comunei Bixad**

***DISPOZIȚII GENERALE***

***-* Definitie**:

Regulamentul de organizare și funcţionare (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 funcţionare** – care cuprinde descrierea organizării autorităţii publice și a subdiviziunilor sale organizatorice;

**– Funcţii:**

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

• **Funcţia 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 funcţionarii publici, indiferent de funcţia pe care o deţin 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 îşi produce efectele faţă de toti angajaţii.

**CAPITOLUL I:**

***CADRUL GENERAL***

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

**Art.2** – Comuna Bixad are un primar și un viceprimar, aleşi în condiţiile 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 soluţionarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condiţiile legii.

**Art.5** – Administrația publică în Comuna Bixad se organizează și funcţionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii și al consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art.6** – În cadrul Primăriei Comunei Bixad se interzice discriminarea și tratamentul inegal între femei și bărbaţi, personalul de conducere având obligaţia de a informa sistematic angajaţii din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalităţii de tratament între femei și bărbaţi în cadrul relaţiilor 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 autorităţii publice locale a Comunei Bixad.

Structura organizatorica a unităţii administrativ teritoriale a Comunei Bixad cuprinde:

* Administrator public
* Cabinet viceprimar

Compartiment implementare proiecte

Compartiment politie locala

Compartiment financiar contabil si achizitii publice

Compartiment administrativ si gospodarire 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

**SECŢIUNEA I:**

***PRIMARUL*** Comunei Bixad

**Art.9** - (1) Primarul Comunei Bixad îndeplineşte o funcţie de autoritate publică. El este şeful administraţiei publice locale și al aparatului de specialitate al autorităţii administraţiei publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul răspunde de buna funcţionare a administraţiei publice locale, în condiţiile legii.

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

**Art.10 –** Primarul reprezintă Comuna Bixad în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiţie.

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

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

**Art.12** - În baza prevederilor Codului administrativ, art. 155, primarul îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

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

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

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

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

b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

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

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

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

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

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

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din codul administrativ,

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7), din codul administrative, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

(6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

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

**Atribuţiile primarului în calitate de reprezentant al statului**

(1) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna, în oraşul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

**Delegarea atribuţiilor**

(1) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

**Art.13 -** (1) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară și de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum și a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează și ca reprezentant al statului.

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

**SECŢIUNEA 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 deleagă viceprimarului exercitarea atribuţiilor ce îi revin.

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfăşurare a activităţilor și/sau îndeplinirea atribuţiilor care i-au fost delegate prin fisa postului si prin dispozitii de catre Primarul Comunei Bixad.

Viceprimarul are competenţe și răspunderi în coordonarea activităţilor din subordine . Viceprimarul răspunde de elaborarea și actualizarea periodică a procedurilor operaţionale și/sau de sistem care vizează direct activităţile specifice structurilor în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**SECŢIUNEA a III-a:**

***SECRETARUL*** *COMUNEI BIXAD*

**Art.15** – Secretarul Comunei Bixad este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau stiinte politice, fiind numit în conformitate cu prevederile legislaţiei actuale.

**Art.16 -** (1) În conformitate cu Codul administrativ,

Secretarul general al Comunei Bixad îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului,

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local,

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

Secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data naşterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).

Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.

Secretarii generali ai comunelor şi cei ai oraşelor unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar.

Secretarul Comunei Bixad răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfăşurare a activităţilor și/sau îndeplinirea atribuţiilor care i-au fost delegate .

**SECŢIUNEA a VI-a**

***CONSILIUL LOCAL***

**Art. 17** Potrivit prevederilor legale specifice, consiliul local are atributiile stabilite prin

Codul administrativ.

**CAPITOLUL IV:**

***PERSONALUL DE EXECUŢIE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BIXAD***

**ATRIBUŢII CU CARACTER GENERAL**

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

Personalul de conducere, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmăreste realizarea sarcinilor de către funcţionarii din compartimente, în acest sens, îndeplineste următoarele atribuţii:

* 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
* Primeste corespondența și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul compartimentului;
* Urmăreste respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
* Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activități desfăşurate în cadrul compartimentelor;
* Participă la şedinţele 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 cetăţeni în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
* asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziţii;
* urmăreste îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispoziţiilor Primarului;
* realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluţionarea unor probleme complexe cu toate direcţiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
* urmăreste întocmirea fişei 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 cunoaşterea și studierea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creşterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competenţă și de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate conform fişei postului în raport cu pregătirea, experienţa și funcţia ocupată;
* urmăreste aplicarea dispoziţiilor legale de către personalul compartimentelor;
* acordă audienţe cetăţenilor pe domeniul specific de activitate;
* în limita competenţelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduce în relaţiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenţii economici, instituţiile publice și persoanele fizice;
* îndeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
* organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcţionar din subordine;
* întocmeste programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare;
* urmăreste și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acţiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
* asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
* urmăreste și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduce, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii și competenței lor în indeplinirea sarcinilor încredinţate;
* asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăreste documentarea de specialitate a personalului din subordine;
* repartizează pe salariații subordonaţi, sarcinile și corespondenţa ce revin compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluţionarea acestora;
* verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competenţelor stabilite, lucrările și corespondenţa 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 fişele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaţilor, până la nivelul competenţelor lor; propun formele de perfecţionare profesională necesare bunei desfăşurări a activităţii.
* răspunde de buna organizare și desfăşurare a activităţii de primire și soluţionare a petiţiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 cu modificarile și completările ulterioare;
* îndeplineste orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate
* Intocmeste evaluarile performantelor individuale pe baza indicatorilor de performanta pentru toti salariatii din cadrul directiei pe care o coordoneaza, pana la data de 31 ianuarie anul curent pentru anul anterior, asigurand o evaluare obiectiva si corespunzatoare cu implicarea si corectitudinea manifestata de catre fiecare salariat in parte conform legislatiei specifice;

**Art.20.** Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziţia 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 îşi desfăşoară activitatea potrivit dispoziţiilor legale prevăzute pentru funcţionarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilităţi generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu, se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituţiei;

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

- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informaţiilor stipulate în documentele întocmite;

- răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului.

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

SECTIUNEA a I a:

**COMPARTIMENTELE PRIMARIEI COMUNEI BIXAD**

**CABINET VICEPRIMAR**

**CONSILIER**

**Obiectiv general:**

**Asigurarea consilierii viceprimarului pe anumite probleme specifice si alte atributii stabilite prin fisa 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
* Indeplineste atributii specifice ordonatorului principal de credite
* Coordoneaza derularea investitiilor finantate prin PNDL
* Monitorizeaza, evalueaza si raporteaza asupra modului de derularea a procedurilor specifice investitiilor
* Elaboreaza planuri de actiune pentru implementarea politicilor si strategiilor de dezvoltare locala
* Asigura consilierea economica privind fundamentarea si implementarea politicilor publice locale privind fiscalitatea locala, executia bugetara, investitii si dezvoltare economica
* Promoveaza relatiilor de colaborare cu parteneri locale, regionali si internationali
* Monitorizeaza fundamentarea oportunitatilor de finantare
* Coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local asigurate prin intermediul aparatului de specialitate al primarului, precum si prin serviciile de interes local
* Ia masuri pentru prevenirea si gestionarea situatiilor de urgenta
* Asigura verificarea documentatiei si semnarea acesteia pentru avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta conducatorului institutiei
* 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 şi ţinerea 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 documentaţia legală;

Aplică măsuri pentru prevenirea, depistarea şi combaterea evaziunii fiscale

Întocmeşte documente în urma controlului, în baza căruia stabileşte măsurile necesare;

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

Identifică sursele producătoare de venituri la bugetul local

Constată contravenţii şi penalităţi pe baza analizei corect efectuate;

Efectuarea periodica a punctajului intre 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 intre 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 obiecţiuni şi contestaţii;

Constată contravenţiile şi comunică în termen cuantumul amenzilor şi penalităţilor

Comunică oficial informaţii numai cu instituţii ale statului;

Verifică reflectarea corectă a documentelor contabile legal întocmite în evidenţa contabilă;

Întocmeşte răspunsuri legale şi la timp la solicitările contribuabililor; Întocmeşte şi actualizează dosarul fiscal al contribuabililor;

Asigură fluxul informaţional şi selectează informaţiile de transmis;

Structurează informaţiile înregistrate pentru a fi regăsite şi utilizate prompt;

Primeşte solicitările contribuabililor cu privire la modul de calcul al impozitelor şi taxelor datorate bugetului

organizează, îndrumă şi controlează acţiunea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor datorate bugetului local

întocmeşte borderourile de debite şi scăderi pentru toate impozitele şi taxele datorate bugetului local

înaintează borderourile de debite la organele competente pentru evidenţa şi încasarea lor şi asigură comunicarea înştiinţărilor de plată la contribuabili

urmăreşte întocmirea şi depunerea de către contribuabili a declaraţiilor de impunere, în termenele prevăzute de lege

analizează, cercetează şi soluţionează cererile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor de la persoane fizice

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

verifică periodic sinceritatea declaraţiilor de impunere depuse de contribuabili si

modifică unde este cazul impunerile iniţiale şi ia măsuri pentru încasarea diferenţelor stabilite

verifică persoanele fizice şi asociaţiile familiale autorizate să desfăşoare activităţi economice, sub aspectul legalităţii funcţiunii fiscale, al materiei impozabile şi al conducerii evidenţelor stabilite de normativele în vigoare; stabileşte şi aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia fiscală în domeniul său de activitate; stabileşte totodată măsurile ce se impun pentru intrarea în legalitate;

urmăreşte în mod sistematic şi în permanenţă activităţile economice care se desfăşoară pe teritoriul comunei

depistează activităţile clandestine, dispune măsurile de intrare în legalitate şi pentru sancţionarea abaterilor constatate

organizează acţiuni, împreună cu agentul fiscal şi cu agentul agricol, în piaţă, târg sau obor, în vederea verificării condiţiilor de desfăşurare a activităţii acestora

ţine evidenţa debitelor din impozite şi taxe, a modificării debitelor iniţiale şi informează primarul asupra măsurilor deosebite, propunând în scris măsurile ce se impun

vizează anual autorizaţiile de funcţionare eliberate şi conduce evidenţa operativă a acestora

completează şi eliberează documentele de autorizare pentru desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice, asociaţiile familiale şi societăţile comerciale supuse autorizării şi propune modificarea obiectului lor de activitate sau anularea autorizaţiilor pentru abateri deosebite sau repetate;

Intocmirea instiintarilor 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, instiintarile de plata, somatiile si titlurile executorii in vedere recuperarii creantelor bugetare.

Intreprinde actiuni si masuri privind executarea silita (popriri pe conturi, sechestru asiguratoriu, etc), conform Codului de procedura fiscala.

Clarifica si stabileste situatia fiscala reala a contribuabililor; in acest sens isi va exercita atributiile in afara sediului primariei si are competenta de a solicita informatii si documente cu relevanta fiscala pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile;

Incaseaza de la persoane fizice si persoane juridice impozite si taxe si elibereaza chitante;

Intocmeste documente pentru luarea si scoaterea din evidenta a mijloacelor de transport pentru persoane fizice si persoane juridice;

Asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii;

Preia declaratiile de impozite si taxe locale asigurand inregistrarea acestora in evidenta de platitor condusa cu ajutorul programului informatic de impozite si taxe locale;

Efectueaza operatiuni de scutir;

Comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabilului;

Rezolva corespondenta primita pe linie ierarhica cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri si solicitari;

Instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;

Verifica dosarele de scutiri aprobate prin hcl.-uri, comunica contribuabililor rezultatul acestora;

Inregistreaza in evidenta de platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora;

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

Raspunde de integritatea confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal;

Colaboreaza cu compartimentul registru agricol pentru stabilirea declaratiei de impunere;

Acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;

Depune sumele incasate la caseria unitatii;

Intocmeste zilnic in borderoul desfasurator sumele incasate;

Indeplineste atributii stabilite de consiliul local, dispozitiile Primarului, sarcini date de primar, viceprimar, secretar, inspector, contabil;

Inregistrarea corecta pe conturi a sumelor incasate de la persoane fizice si persoane juridice;

Intocmirea corecta a situatiei cu privire la venituri si comunicarea acestora la contabilitate;

Raspunde de legalitatea, necesitatea, si oportunitatea actiunilor pe care le intreprinde in exercitarea atributiilor ce-i revin; Incasari amenzi, impozite si alte taxe

întocmeşte borderourile de debite şi scăderi pentru toate impozitele şi taxele datorate bugetului local

înaintează borderourile de debite la organele competente pentru evidenţa şi încasarea lor şi asigură comunicarea înştiinţărilor de plată la contribuabili

urmăreşte întocmirea şi depunerea de către contribuabili a declaraţiilor de impunere, în termenele prevăzute de lege

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

verifică periodic sinceritatea declaraţiilor de impunere depuse de contribuabili si

modifică unde este cazul impunerile iniţiale şi ia măsuri pentru încasarea diferenţelor stabilite

verifică persoanele fizice şi asociaţiile familiale autorizate să desfăşoare activităţi economice, sub aspectul legalităţii funcţiunii fiscale, al materiei impozabile şi al conducerii evidenţelor stabilite de normativele în vigoare

Efectuarea periodica a punctajului intre 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 intre 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 ;

Clarifica si stabileste situatia fiscala reala a contribuabililor; in acest sens isi va exercita atributiile in afara sediului primariei si are competenta de a solicita informatii si documente cu relevanta fiscala pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile;

Nerespectarea sarcinilor de serviciu si neindeplinirea acestorala termenele stabilite va atrage sanctiuni disciplinare

Incaseaza de la persoane fizice si persoane juridice impozite si taxe si elibereaza chitante;

Intocmeste documente pentru luarea si scoaterea din evidenta a mijloacelor de transport pentru persoane fizice si persoane juridice;

Asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii;

Preia declaratiile de impozite si taxe locale asigurand inregistrarea acestora in evidenta de platitor condusa cu ajutorul programului informatic de impozite si taxe locale;

Efectueaza operatiuni de scutir;

Comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabilului;

Rezolva corespondenta primita pe linie ierarhica cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri si solicitari;

Instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;

Verifica dosarele de scutiri aprobate prin hcl.-uri, comunica contribuabililor rezultatul acestora;

Inregistreaza in evidenta de platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora;

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

Raspunde de integritatea confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal;

Colaboreaza cu compartimentul registru agricol pentru stabilirea declaratiei de impunere;

Acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;

Depune sumele incasate la caseria unitatii;

Intocmeste zilnic in borderoul desfasurator sumele incasate;

Indeplineste atributii stabilite de consiliul local, dispozitiile Primarului, sarcini date de primar, viceprimar, secretar, inspector, contabil;

Inregistrarea corecta pe conturi a sumelor incasate de la persoane fizice si persoane juridice;

Intocmirea corecta a situatiei cu privire la venituri si comunicarea acestora la contabilitate;

Raspunde de legalitatea, necesitatea, si oportunitatea actiunilor pe care le intreprinde in exercitarea atributiilor ce-i revin; Incasari amenzi, impozite si alte taxe

întocmeşte borderourile de debite şi scăderi pentru toate impozitele şi taxele datorate bugetului local

înaintează borderourile de debite la organele competente pentru evidenţa şi încasarea lor şi asigură comunicarea înştiinţărilor de plată la contribuabili

urmăreşte întocmirea şi depunerea de către contribuabili a declaraţiilor de impunere, în termenele prevăzute de lege

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

verifică periodic sinceritatea declaraţiilor de impunere depuse de contribuabili si

modifică unde este cazul impunerile iniţiale şi ia măsuri pentru încasarea diferenţelor stabilite

verifică persoanele fizice şi asociaţiile familiale autorizate să desfăşoare activităţi economice, sub aspectul legalităţii funcţiunii fiscale, al materiei impozabile şi al conducerii evidenţelor stabilite de normativele în vigoare

Efectuarea periodica a punctajului intre 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 intre 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 ;

Clarifica si stabileste situatia fiscala reala a contribuabililor; in acest sens isi va exercita atributiile in afara sediului primariei si are competenta de a solicita informatii si documente cu relevanta fiscala pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile;

Nerespectarea sarcinilor de serviciu si neindeplinirea acestorala termenele stabilite va atrage sanctiuni disciplinare

urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare şi informează Bixad ordonatorul principal de credite.

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

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

interpretează şi prezintă datele cu privire la evoluţia plăţilor şi încasărilor

urmăreşte derularea contractelor economice şi de administrare a bunurilor din patrimoniul public şi privat

urmăreşte derularea contractelor economice şi de administrare a bunurilor din domeniul public şi privat al unităţii administrative-teritoriale cu respectarea tuturor clauzelor contractuale.

efectuează operaţii de încasări în numerar privind chirii şi alte venituri provenind de la contribuabili pe baza documentelor de încasări

asigură incasarea impozitelor şi taxelor locale,pe baza debitelor stabilite

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

verifică,numără şi împachetează corespunzător numerarul încasat,întocmeşte zilnic documentele de casă

conduce evidenţa intrărilor şi ieşirilor de numerar,stabileşte 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 sfârşitul zilei operative

urmăreşte circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrităţii acestora

îndosariază şi arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activităţii

urmăreşte încadrarea corectă pe surse de venit şi bugete componente în conformitate cu legislaţia în vigoare cu clasificaţia bugetară aprobată şi cu conturile deschise în acest sens

întocmeşte borderoul de încasări şi plăţi pe destinaţii bugetare

completează zilnic Registrul de Casă şi Foaia de Vărsământ,depunând zilnic sumele încasate,pe destinaţii bugetare,la casieria centrală sau după caz la Trezoreria Satu Mare.

ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor şi a altor cheltuieli materiale

depune la Trezorerie,conform prevederilor legale,veniturile încasate

exercită şi alte atribuţii si sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local , dispoziţii ale Primarului.

-Intocmirea de adeverinte pentru dosarelor de pensionare, pentru dosare de somaj, adeverinte de salarizare pentru credite, adeverinte pentru medic sau spital, pentru ajutor de incalzire, adeverinte pentru asistenti personali etc.

-Intocmirea statelor de plata pentru ajutoare de inmormintare pentru beneficiarii de aj social pe baza anchetelor sociale si dispozitiei primarului .

-Evidentierea si intocmirea tabelelor cu salariatii unitatii cu ocazia sarbatorilor legale pentru a putea beneficia de premii.

-Asigura evidenta si pastrarea documentelor in conditii de siguranta, pina cand acestea se predau conform legii pentru arhivare.

-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 perefctionare 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 perevederilor regulamentelor interne (regulamentul de organizare si functionare si regulamentul de ordine interioara)

Pe perioada concediilor sau indisponibilizarii din motive prevazute de lege, atributiile postului sunt delegate de catre primar, catre alt post:

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 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  şi valorificarea rezultatelor acestuia ;

- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate 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 salariati, ce se trimit la Institutul de Statistica Satu Mare

-Intocmirea si depunerea lunara a declaratiei D112 pina la data de 25 a fiecarei 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 fiecarei 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 perefctionare 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 perevederilor 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 intocmite isi asuma responsabilitatea corectitudinii intocmirii.

- asigură contabilitatea Primăriei Bixad ; - întocmeşte dări de seamă contabilă ;

-asigură înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la situaţia patrimoniului ;

-ţine contabilitatea mijloacelor fixe pe categorii şi pe fiecare obiect de inventar ;

- ţine evidenţa cheltuielilor din mijloace bugetare şi extrabugetare , atât prin evidenţa plăţilor de casă cât şi a cheltuielilor efective ;

-păstrează în arhiva unităţii, 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 şi face propuneri pentru remedierea lipsurilor constatate ; - arhivează corespondenţa din sectorul său de activitate ;

-are în obligaţie ca de fiecare dată când apare vreo modificare la salarizarea personalului , sa o opereze , în baza dispoziţiei dată de către primar ;

- calculează şi înregistrează debitele rezultate din taxele locale ;

- organizează şi ţine la zi contabilitatea în conformitate cu prevederile legii;

-respectă regulile de întocmire a situaţiilor financiare trimestriale şi anuale şi depunerea acestora la termenele stabilite la organul ierarhic superior ;

- pregăteşte păstrarea documentelor justificative, a registrelor şi a bilanţurilor contabile;

- organizează şi ţine la zi contabilitatea de gestiune adaptată la specificul instituţiei ; - întocmeşte declaraţiile lunare legate de contribuţiile obligatorii aferente salariilor către Direcţia Generală a Finanţelor Publice Satu –Mare , Casa de Asigurări de Sănătate Satu –Mare , Casa Judeţeană de Pensii Satu –Mare, Agenţia Judeţeană de Formare şi Ocupare a Forţei de Muncă Satu -Mare ; - întocmeşte situaţiile statistice;

Contabilul se mai ocupă cu: cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, cheltuieli de capital, transferuri pentru ajutoare sociale ;

intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli al Comunei Bixad si efectueaza rectificarile in baza hotararilor consiliului local; intocmeste si prezinta rapoarte care sustin proiectele de hotarari ; prezinta executiile bugetare trimestriale in fata consiliului local ; indosariaza documentele contabile ; comunica documentele cu necesarul de materiale folosite in activitatea contabila ; -Asumarea raspunderii pentru nerespectarea prevederilor regulamentelor interne.-Raspunde disciplinar, material sau penal pentru nerespecatrea legislatiei in vigoare; Semneaza documentele intocmite si raspunde de intocmirea si legalitatea acestora.

|  |
| --- |
| - întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul; |
| - elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice; |
| - elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate; |
| - îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege; |
| - aplică şi finalizează procedurile de atribuire; |
| - realizează achiziţiile directe; |
| - constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice. |
|  |
|  |
| * Intocmeste ,sub coordonarea sefului de serviciu, planul anual de achizitii. * Primeste si inregistreaza din partea fiecarui compartiment referatele de necesitate, privind achizitiile publice. * Intocmeste caietele de sarcini. * Intocmeste si transmite documentele necesare( adrese,referate , orice fel corespondenta) privind atribuirea contractelor de achizitie publica prin incredintare directa. * Intocmeste si transmite documentele necesare( adrese, referate,orice fel de corespondenta) necesara atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintare directa ce se desfasoara in cadrul proiectelor cu finantare externa. * Intocmeste documentatia necesara returnarii garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica. * Asigura derularea corespondentei privind solicitarea unor clarificari,lamuriri privind documentatia privind participarea la procedutra de achizitie cu potentialii participanti. * Intocmeste si transmite comunicarile privind rezultatele procedurilor de achizitie publica organizate. * Verifica dosarele de achizitie publica,urmarind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si cele prezentate. * Urmareste si informeaza cu privire la aparitia programelor cu finantare neramburasabila pentru administratia publica locala * Urmareste si informeaza despre modificarile aparute in legislatia achizitiilor publice si a finanantarilor externe. * Urmareste derularea proiectelor cu finantare externa contrcactate,intocmind perioadic informari privind problemele aparute in derulare. * Intocmeste documentatiile pentru achizitiile ce se desfasoara in cadrul institutiei, precum si orice alte documenete care tin de achizitiile publice si finantarile nerambursabile. * Respecta regulile de publicitate privind asigurarea transparentei proceselor de achizitie publica .   - Participa in echipa de proiect pentru implementarea proiectelor locale, interne si externe daca este numit prin dispozitia primarului.  - Face parte din echipa de proiect ,daca este numit.  - Participa la intocmirea planului de dezvoltare a orasului pe termen scurt,mediu si lung.  - Participa la sedintele de lucru pentru proiecte daca este delegat.  - Asigura consultanta necesara pentru pregatirea proiectelor pentru institutiile de invatamant,gradinite,muzeu si casa de cultura.  - Initiaza si propune studii si proiecte care se incadreaza obiectivelor strategiei de dezvoltare durabila a Comunei .  - Studierea si cunoasterea amanuntita a ghidurilor de finantare .  - Transmite raspunsuri la clarificarile solicitate de institutiile unde se depun documentatiile pentru proiecte.  - Tine evidenta tuturor contractelor de achizitii , a planului de achizitii prin monitorizarea modului de parcurgere a planului, precum si a tuturor situatiilor si raspunsurilor intocmite in cadrul Serviciului Managementul Proiectelor si Achizitii Publice.  Asigura evidenta si pastrarea documentelor in conditii de siguranta,pana cand acestea se predau conform legii, pentru arhivare.  Obligativitatea pastrarii secretului profesional si asumarea raspunderii conform prevederilor legale,in cazul nerespectarii acestei obligatii.  -Este in permanenta interesat de perfectionarea profesionala, participand cand este programat la cursurile de perfectionare si formare 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 perevederilor regulamentelor interne(regulamentul de organizare si functionare si regulamentul de ordine interioara)  -Indeplineste orice atributii si sarcini legale trasate de catre sefii ierarhici.  -Pe perioada concediilor sau indisponibilizarii din motive prevazute de lege, atributiile postului sunt delegate de catre Seful de Serviciu , catre ocupantul altui post:  -Informeaza sefii ierarhici cu privire la dificultatile aparute in desfasurarea activitatii.  -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.  -Nerespectarea prevederilor regulamentelor interne atrage aplicarea sanctiunilor prevazute de lege.  -Pentru toate documentele intocmite isi asuma responsabilitatea corectitudinii intocmirii.  -Asumarea raspunderii pentru nerespectarea prevederilor regulamentelor interne. |

**Compartiment de asistenta sociala si autoritate tutelara**

are următoarea componență:

consilier I superior

referent III principal

asistenti personali

**Obiectivele specifice ale compartimentului sunt:**

realizarea atributiilor in baza Legii nr. 416/2001 si a celor efectuate in baza Legii nr. 448/2006,

realizarea atributiilor in baza Legii nr. 119/1996 ,

**Atribuțiile care intră în sarcina Compartimentului:**

* 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 întru-un dosar special,
* întocmeşte dosarele pentru ajutor social ce cuprind ancheta socială la domiciliul solicitantului,
* face calculul pentru acordarea ajutorului social după care ţine evidenţa adeverinţei de şomaj care trebuie completată la dosar din 3 luni in 3 luni,
* orice modificare la ajutoarele sociale trebuie anunţată secretarului Primăriei pentru modicarea ajutorului social prin dispoziţia primarului şi anume naştere, deces sau alte motive,
* în fiecare lună până în data de 10 a lunii trebuie să întocmească o situaţie statistică cu numărul beneficiarilor de ajutor social, sumele cheltuite,
* în fiecare lună întocmeşte o situaţie a beneficiarilor de ajutor social dacă este cazul pentru Casa de Asigurări de Sănătate pentru luarea în evidenţă ca asiguraţi,

- respecta si pune in aplicare dispozitiile prevazute in **Lg. nr. 448 din 6 decembrie 2006 (\*\*republicată\*\*)(\*actualizată\*)**privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap\*, precum si a normelor de aplicare a acestora;

- întocmeşte dosare cu alocaţia de stat ;

- întocmeşte dosare conform Ordonanţei de Urgenţă nr.123/2003 cu alocaţia complementară, alocaţia de susţinere pentru familiile monoparentale şi alocaţia 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 Direcţia Muncii Satu Mare următoarele documente :
* Centralizator alocaţie de stat,
* Centralizator alocaţie nou născuţi,
* Centralizator alocaţii complementare,
* Centralizator alocaţii monoparentale,
* Centralizator alocaţii complementare, beneficiar de ajutor social,
* Centralizator cu modificările atât la alocaţia complementară cât şi la alocaţia monoparentală, beneficiarii de ajutor social,
* fiecare centralizator cu modificările va fi făcut separat pentru fiecare,
* se vor urmări dosarele de alocaţie complementară, beneficiari de ajutor social şi de susţinere pentru familia monoparentală şi anume : adeverinţa de la şcoală ,unde este cazul, se va aduce la dosar din trei în trei luni pentru a face dovada că frecventează şcoala,
* se va urmări să nu depăşească vârsta de 18 ani, deoarece după această vârstă nu mai sunt beneficiari de alocaţie,
* se va urmări dosarul, în sensul evidenţei numărului membrilor din familie, adică dacă acesta a crescut şi se va modifica alocaţia,
* se va urmări dacă numărul mebrilor din familie este mai mic urmând a se face modificarea alocaţiei,
* întocmeşte ori de câte ori este nevoie ancheta socială,
* întocmeşte situaţiile cerute de organele de statistică,
* participă la acţiunile iniţiate pe linie de autoritate tutelară,

îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate 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 întru-un dosar special,
* întocmeşte dosarele pentru ajutor social ce cuprind ancheta socială la domiciliul solicitantului,
* face calculul pentru acordarea ajutorului social după care ţine evidenţa adeverinţei de şomaj care trebuie completată la dosar din 3 luni in 3 luni,
* orice modificare la ajutoarele sociale trebuie anunţată secretarului Primăriei pentru modicarea ajutorului social prin dispoziţia primarului şi anume naştere, deces sau alte motive,
* în fiecare lună până în data de 10 a lunii trebuie să întocmească o situaţie statistică cu numărul beneficiarilor de ajutor social, sumele cheltuite,
* în fiecare lună întocmeşte o situaţie a beneficiarilor de ajutor social dacă este cazul pentru Casa de Asigurări de Sănătate pentru luarea în evidenţă ca asiguraţi,

- respecta si pune in aplicare dispozitiile prevazute in **Lg. nr. 448 din 6 decembrie 2006 (\*\*republicată\*\*)(\*actualizată\*)**privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap\*, precum si a normelor de aplicare a acestora;

- întocmeşte dosare cu alocaţia de stat ;

- întocmeşte dosare conform Ordonanţei de Urgenţă nr.123/2003 cu alocaţia complementară, alocaţia de susţinere pentru familiile monoparentale şi alocaţia 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 Direcţia Muncii Satu Mare următoarele documente :
* Centralizator alocaţie de stat,
* Centralizator alocaţie nou născuţi,
* Centralizator alocaţii complementare,
* Centralizator alocaţii monoparentale,
* Centralizator alocaţii complementare, beneficiar de ajutor social,
* Centralizator cu modificările atât la alocaţia complementară cât şi la alocaţia monoparentală, beneficiarii de ajutor social,
* fiecare centralizator cu modificările va fi făcut separat pentru fiecare,
* se vor urmări dosarele de alocaţie complementară, beneficiari de ajutor social şi de susţinere pentru familia monoparentală şi anume : adeverinţa de la şcoală ,unde este cazul, se va aduce la dosar din trei în trei luni pentru a face dovada că frecventează şcoala,
* se va urmări să nu depăşească vârsta de 18 ani, deoarece după această vârstă nu mai sunt beneficiari de alocaţie,
* se va urmări dosarul, în sensul evidenţei numărului membrilor din familie, adică dacă acesta a crescut şi se va modifica alocaţia,
* se va urmări dacă numărul mebrilor din familie este mai mic urmând a se face modificarea alocaţiei,
* întocmeşte ori de câte ori este nevoie ancheta socială,
* întocmeşte situaţiile cerute de organele de statistică,
* participă la acţiunile iniţiate pe linie de autoritate tutelară,

îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate 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 întru-un dosar special,
* întocmeşte dosarele pentru ajutor social ce cuprind ancheta socială la domiciliul solicitantului,
* face calculul pentru acordarea ajutorului social după care ţine evidenţa adeverinţei de şomaj care trebuie completată la dosar din 3 luni in 3 luni,
* orice modificare la ajutoarele sociale trebuie anunţată secretarului Primăriei pentru modicarea ajutorului social prin dispoziţia primarului şi anume naştere, deces sau alte motive,
* în fiecare lună până în data de 10 a lunii trebuie să întocmească o situaţie statistică cu numărul beneficiarilor de ajutor social, sumele cheltuite,
* în fiecare lună întocmeşte o situaţie a beneficiarilor de ajutor social dacă este cazul pentru Casa de Asigurări de Sănătate pentru luarea în evidenţă ca asiguraţi,

- respecta si pune in aplicare dispozitiile prevazute in **Lg. nr. 448 din 6 decembrie 2006 (\*\*republicată\*\*)(\*actualizată\*)**privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap\*, precum si a normelor de aplicare a acestora;

- întocmeşte dosare cu alocaţia de stat ;

- întocmeşte dosare conform Ordonanţei de Urgenţă nr.123/2003 cu alocaţia complementară, alocaţia de susţinere pentru familiile monoparentale şi alocaţia 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 Direcţia Muncii Satu Mare următoarele documente :
* Centralizator alocaţie de stat,
* Centralizator alocaţie nou născuţi,
* Centralizator alocaţii complementare,
* Centralizator alocaţii monoparentale,
* Centralizator alocaţii complementare, beneficiar de ajutor social,
* Centralizator cu modificările atât la alocaţia complementară cât şi la alocaţia monoparentală, beneficiarii de ajutor social,
* fiecare centralizator cu modificările va fi făcut separat pentru fiecare,
* se vor urmări dosarele de alocaţie complementară, beneficiari de ajutor social şi de susţinere pentru familia monoparentală şi anume : adeverinţa de la şcoală ,unde este cazul, se va aduce la dosar din trei în trei luni pentru a face dovada că frecventează şcoala,
* se va urmări să nu depăşească vârsta de 18 ani, deoarece după această vârstă nu mai sunt beneficiari de alocaţie,
* se va urmări dosarul, în sensul evidenţei numărului membrilor din familie, adică dacă acesta a crescut şi se va modifica alocaţia,
* se va urmări dacă numărul mebrilor din familie este mai mic urmând a se face modificarea alocaţiei,
* întocmeşte ori de câte ori este nevoie ancheta socială,
* întocmeşte situaţiile cerute de organele de statistică,
* participă la acţiunile iniţiate pe linie de autoritate tutelară,

îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de primar sau secretar

* Elibereaza adeverinte, la solicitarea persoanelor beneficiare de ajutoare sociale;
* Executa orice alte sarcini dispuse de primar ( prin dispozitie) si secretar;

**Compartiment juridic si agricol**

are următoarea componență:

**consilier I asistent**

**referent III superior**

**obiective specifice**

urmăreşte şi asigură înscrierea datelor de evidenţă primară referitoare la membrii gospodăriilor, terenurilor pe care le deţin pe categorii de folosinţă, suprafeţe cultivate cu principalele culturi şi numărul de pomi pe specii,efectivelor de animale pe specii şi categorii la începutul anului, evoluţia în cursul anului a bovinelor, porcinelor, ovinelor, caprinelor, clădirile de locuit şi construcţiile gospodăreşti, mijloacele de transport mecanice şi cu tracţiune animală;

**Atribuțiile care intră în sarcina compartimentului:**

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

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

Efectuarea punctajelor de conformitate intre 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 ;

urmăreşte şi asigură înscrierea datelor de evidenţă primară referitoare la membrii gospodăriilor, terenurilor pe care le deţin pe categorii de folosinţă, suprafeţe cultivate cu principalele culturi şi numărul de pomi pe specii,efectivelor de animale pe specii şi categorii la începutul anului, evoluţia în cursul anului a bovinelor, porcinelor, ovinelor, caprinelor, clădirile de locuit şi construcţiile gospodăreşti, mijloacele de transport mecanice şi cu tracţiune animală;

asigură înregistrarea, numerotarea, şnuruirea, sigilarea şi parafarea registrului agricol ca document oficial ce conţine sursa de informaţii;

răspunde de legalitatea, necesitatea şi oportunitatea tuturor acţiunilor pe care le întreprinde în exercitarea atribuţiilor cei revin;

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

înscrie date în registrul agricol pe baza declaraţiei şi sub semnătura proprie a gospodarului (capul gospodăriei) sau în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei, iar pentru persoanele juridice care deţin terenuri agricole sau animale domestice;se completează registrul agricol pe baza declaraţiei scrise şi 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 însămânţări artificiale;

urmăreşte termenele stabilite prin lege, în care cetăţenii au obligaţia să declare datele pentru înscrierea în registrul agricol;

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

### asigură respectarea tuturor prevederilor legale referitoare la elaborarea, întocmirea şi ţinerea la zi a registrului agricol, făcând popularizarea acestora în rândul cetăţenilor;

eliberează în baza aprobării, adeverinţe şi alte documente în conformitate cu actele normative în vigoare;

răspunde de respectarea legilor şi a celorlalte dispoziţii normative specifice domeniului în care îşi desfăşoară activitatea

alte atributii date de catre primarul comunei prin dispozitie si de catre secretar

**Compartiment urbanism si situatii de urgenta**

are următoarea componență:

**consilier I superior**

**referent III asistent**

**obiective specifice**

realizarea atributiilor in baza Legii nr. 50 din 29 iulie 1991 (\*\*republicată\*\*) (\*actualizată\*) privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, precum si a normelor de aplicare a acesteia

Rezolvarea situatiilor de urgenta: inundatii , incendii, alunecari de teren

**Atribuțiile care intră în sarcina Compartimentului:**

* Respecta si aplica dispozitiile prevazute de Lg. nr. 50 din 29 iulie 1991 (\*\*republicată\*\*) (\*actualizată\*) privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, precum si a normelor de aplicare a acesteia, ca de exemplu: intocmeste si elibereaza certificatele de urbanism pe baza documentatiilor depuse, intocmeste si elibereaza autorizatiile de construire, pe baza documentatiilor depuse, intocmeste si elibereaza autorizatii de bransament,pe baza documentatiilor depuse, intocmeste si elibereaza certificate de atestare a edificării/extinderii construcţiei, publica din oficiu ( pe pagina de internet si la avizierul primariei) certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, intocmeste si comunica statistica lunara cu privire la autorizatiile de construire, intocmeste si comunica la Consiliul judetean, programul anual de control pe linie de urbanism, program care se aplica pe raza Comunei Bixad; face demersuri pentru obtinerea diferitelor avize si autorizatii care sunt necesare pentru intocmirea si emiterea autorizatiilor de construire eliberate pentru Primaria Comunei Bixad; in exercitarea atributiilor colaboreaza cu viceprimarul localitatii, inspectorul de impozite/taxe si cu agentul agricol din primarie.
* Intocmeste lista cu observatiile , asigura comunicarea si clarificarea acestora cu operatorii de servicii,
* Obtine avizele necesare pentru investitiile care urmeaza a fi executate
* Intocmeste referatele pentru aprobarea documentatiilor tehnico-economice, de catre Consiliului local , privind investitiile si multiplica documentatiile tehnice anexa la hotarare
* Monitorizarea lucrarilor de investitii conform delegarii din partea sefului
* Verifica situatiile de lucrari cantitativ si calitativ prezentate de catre executanti , raporteaza situatia sefului si comisiei de receptie
* Pregateste documentatia pentru receptii partiale si finale , convoaca comisia si reprezentantii implicati in realizarea obiectivului de investitie
* Asigura gestionarea dosarelor proprii.
* Participa la receptia diverselor investii, la terminarea lucrarilor si la receptia finala a acestora, daca este delegat .
* Intocmirea procesului verbal de receptie la finalizarea lucrarilor.
* Face parte din grupul de lucru permanent , sprijina persoana responsabila cu informarea si consultarea publicului in indeplinirea atributiilor sale
* Intocmeste programul de urmarire a disciplinei in constructii
* Verifica respectarea disciplinei in constructii si constata abaterile in acest domeniu,
* Intocmeste proces verbal de constatare a contraventiei aplicand si masurile care se impun conform legislatiei specifice
* Intocmeste raport privind urmarirea disciplinei in constructii cum este prevazut in programul de urmarire a disciplinei in constructii
* Verifica in teren si redacteaza raspunsurile la sesizari, reclamatii , repartizate, inaintate de cetateni institutiei cu privire la nereguli constatate, carora le raspunde in termen legal
* Executa orice lucrari si sarcini legale date spre realizare de catre sef.
* intocmeste planurile semestriale de control şi disciplină în construcţii.
* urmăreşte respectarea disciplinei în construcţii conform planurilor semestriale aprobate.
* eliberează Autorizaţii de construire pentru:lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare **pentru**:

- clădirile de orice fel; lucrări de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum şi orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, ce urmează a fi efectuate la construcţii reprezentând monumente şi ansambluri istorice, arheologice, de arhitectură, artă sau cultură, inclusiv cele din zonele lor de protecţie;

* lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind căi de comunicaţie, dotări tehnico-edilitare subterane şi aeriene, împrejmuiri şi mobilier urban, amenajări de spaţii verzi, parcuri, pieţe şi celelalte lucrări de amenajare a spaţiilor publice;
* foraje şi excavări necesare studiilor geotehnice şi ridicărilor topografice, exploatări de cariere, balastiere, precum şi alte exploatări;
* construcţii provizorii de şantier necesare execuţiei lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea;
* lucrări cu caracter provizoriu: tonete, cabine, spaţii de expunere situate pe căile şi în spaţiile publice, corpuri şi panouri de afişaj, firme şi reclame.
* eliberează autorizaţii de desfiinţare şi certificate de urbanism pentru lucrările menţionate mai sus.
* eliberează avize către Consiliul Judeţean privind lucrările care se realizează în extravilanul localităţii sau investiţii care se aprobă de către Guvern cu excepţia lucrărilor de foraje şi excavări necesare studiilor geotehnice şi ridicărilor topografice, exploatări de cariere, balastiere, precum şi alte exploatări.
* aduce la cunoştinţa publicului autorizaţiile eliberate.
* rezolvă sesizările cetăţenilor referitore la probleme de autorizări şi disciplină în construcţii.
* intocmeşte, când este cazul, procesele verbale de contravenţie conform legii.
* tine evidenţa actelor ce le instrumentează şi a proceselor verbale de constatare a contravenţiilor.
* transmite listele cu autorizaţiile de construire emise, (pentru construcţii noi, extinderi, schimbări de destinaţie, firme, reclame, chioşcuri, tonete) în vederea luării în evidenţă pentru impunere şi reglementare taxe de autorizaţii de construire.
* asigură formarea bazei de date scrise şi desenate prin crearea unor evidenţe privind**:**
* cadastrul localităţii cu date referitoare la tipul de proprietate asupra imobilelor
* date referitoare la intravilanul localităţii, borne, numere poştale pe străzi, zone protejate, monumente istorice de arhitectură, artă, cultură, ansambluri arhitecturale , zone de interdicţie temporare sau definitive de construire;
* retele utilitare de apă, canalizare, energie electrică şi termică, gaz telefon
* documentaţiile de urbanism aprobate, dezmembrări, unificări, parcelări, concesionări terenuri,
* intocmeşte certificate de urbanism pentru: evidenţieri, dezmembrări, certificare intravilan, nomenclatură stradală, adresă, pentru întocmirea de documentaţii de urbanism
* verifică expertizele topografice şi cadastrale a imobilelor în care este interesată primăria.
* la terminarea construcţiilor verifică valoarea reală a lucrărilor şi recalculeză taxele pentru autorizaţie
* asigură păstrarea şi arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.
* exercită şi alte atribuţii si sarcini stabilite prin dispoziţii ale Primarului ori primite de la secretar.
* raspunde de organizarea si defasurarea tuturor activitatilor de prevenire si interventie in situatii de urgenta, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare.
* conduce activitatile cu privire la: asigurarea capacitatii operative si de interventie, pregatire, planificare si desfasurarea activitatilor conform planului de pregatire si interventie anual al serviciului;
* organizeaza si conduce actiunile echipelor si grupelor specializate a voluntarilor in caz de incendiu, avarii, calamitati naturale, inundatii, explozii si alte situatii de urgenta;
* planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative, conform legii;
* asigura masuri organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
* conduce procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop;
* asigura studierea si cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta;
* urmareste asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin Serviciul administrativ din cadrul primariei, pe baza propunerilor instructiunilor de dotare;
* intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza 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 calificativele 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, numeroteaza 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 situaţii de urgenţă şi asigură aplicarea acestora pe teritoriul localităţii;
* studiază pericolele (riscurile) existente pe teritoriul de competenţă şi propune măsurile specifice de limitare a acestora ;
* indeplineşte întocmai şi la timp sarcinile profesionale dispuse pe plan local de primar
* acordă asistenţă tehnică de specialitate conducătorilor unitaţilor locale, patronilor şi cetăţenilor;
* îndrumă şi controlează activitatea personalului din compartimentul de prevenire, formaţiei de intervenţie, salvare şi prim ajutor, acordând sprijin la întocmirea şi pregătirea programului de instruire a acesteia;

intocmeşte programele de pregătire profesională pentru formaţiile de intervenţie din subordine

* desfasoară activităţi de informare publică;
* urmăreşte realizarea sau procurarea mijloacelor şi materialelor necesare desfăşurării activităţii instructiv - educative şi de informare publică privind modul de comportare la dezastre, organizând şi participând la astfel de activităţi;
* participă la acţiunile de intervenţie ca urmare a dezastrelor produse în localitate . precum şi la cercetarea acestora şi a altor evenimente, trage concluzii şi învăţăminte din analiza acestora;
* participă la acţiunile de stingere a incendiilor produse în localitate , precum şi la cercetarea acestora şi a altor evenimente urmate de incendii precum şi la analiza acestora ;
* asigură activitatea de dotare cu mijloace de p.s.i. necesare ;
* participă la analiza activităţii de p.s.i., făcând propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor şi îmbunătăţirea acestei activităţi ;
* aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale şi a competenţelor stabilite, recompense sau sancţiuni pe linia p.s.i.

**Compartiment administrativ si gospodarire comunala**

are următoarea componență:

femeie de serviciu

muncitor necalificat

muncitor intretinere spatii verzi

sofer, tractorist, muncitor apa canalizare

**obiective specifice**

indeplinirea atributiilor privind efectuarea si mentinerea curateniei

asigurarea ordinii si curateniei in comuna

**Atribuțiile care intră în sarcina compartimentului:**

* efectuarea curăţeniei și menținerea acesteia în sediul primariei sau alt sector repartizat de către viceprimarul comunei;

|  |  |
| --- | --- |
|  | menţine curăţenia în interiorul şi exteriorul localului Primăriei; |
|  |  |
|  | păstrează mobilierul Primăriei, materialele de curăţenie şi încălzit; |
|  | anunţă diferitele publicaţii emise de primărie şi de Consiliul Local, în localitatea centru de comună şi în satele aparţinătoare; |
|  |  |
|  | însoţeşte delegaţii prin comună, ori de câte ori este necesar; |
|  | păstrează faţă de persoanele din afara Primăriei, secretul datelor şi faptelor care fac obiectul activităţii 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 gospodarire 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 corectitudini intocmirii.

Obligatia respectarii prevederilor regulamentelor interne (regulamentul de organizare si functionare si regulamentul de oridne interioara)

|  |
| --- |
| Intocmirea Fişelor de activitate zilnică pentru autovehicule şi Fişa centralizatoare de consum de combustibil şi lubrifianţi 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;
* Evidenţa publicaţilor împrumutate şi restituite de cititori în sistem clasic;
* Verifică starea fizică a cărţilor restituite de cititori;
* Orientarea şi îndrumarea cititorilor în secţia cu acces liber la raft;
* Participă cu comunicări şi studii la acţiunile bibliotecii sau în afara ei ;
* Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerinţelor de lectură şi studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
* Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicaţii şi servicii pe care le poate oferi biblioteca ;
* Evidenţa primară şi individuală a fondului de carte;
* Efectuarea operaţiunilor de scoatere din gestiune a cărţilor plătite, rupte sau transferate ;
* Face propuneri pentru casarea unor cărţi deteriorate fizic;
* Alcătuirea tabelelor şi formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune şi înaintarea acestora la contabilitate;
* Întocmeşte programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
* Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară ;
* Verifică documentele şi corespondenţa 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 experienţă, colocvii, etc.;
* Răspunde de realizarea metodologiilor specifice ;
* Reprezintă instituţia în raporturile cu persoanele fizice şi juridice privind activităţile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primeşte delegaţie de autoritate;
* Completează colecţiile bibliotecii prin achiziţionarea de cărţi, periodice, documente grafice şi audio-vizuale în funcţie de nevoile de informare a populaţiei Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare şi documentare la sala de lectură cât şi împrumut la domiciliu;
* Asigură împrumutul interbibliotecar potrivit solicitărilor primite;
* Organizează catalogul alfabetic şi sistematic;
* Asigură gospodărirea, gestionarea şi păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
* Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
* Păstrează confidenţialitatea documentelor;
* Respectă normele PSI şi de protecţia muncii;
* Respectă legislaţia în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Culturii şi conducerea instituţiei;
* Respectă prevederile Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției. Se achită de atribuţiile prevăzute în fişa postului şi de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanţă 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 activităţii;
* Respectarea prevederilor sistemului de control intern managerial.
* Completarea registrului de utilizatori ai serviciului de biblioteca, a registrului de evidentiere a activitatii, calcularea datelor statistice ale bibliotecii, centralizarea lor(zilnic, Bixad, trimestrial, anual)
* Introducerea de fişe in catalogul sistematic, aranjarea acestuia corespunzatoare;
* Conducerea fişierelor de verificare generala, topografic, catalogului alfabetic de titluri si colecţii, corectarea greşelilor sesizate
* Selectarea publicatiilor propuse casării, consemnarea lor in catalogul alfabetic si verificarea generala
* Intocmirea procesului-verbal de casare a publicatiilor si operarea acestora in registrul inventar
* Implicarea in activitatea generala a bibliotecii in functie de necesitati(achizitie publica, reorganizare depozite, verificare generala de fond, etc.)
* Sa descopere ce îi interesează pe cititori, sa selecteze cărţile, revistele si alte publicatii care apar pentru biblioteca.
* Sa ofere servicii de consultanta pe baza solicitarilor cititorului sau a unei probleme (nu intotdeauna exprimata clar).
* Sa imprumute carti.
* Responsabilitate morala si comportament ireprosabil in relatiile cu utilizatorii serviciilor de biblioteca.
* Responsabilitate deosebita in gestionarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din cadrul bibliotecii.
* Responsabilitatea personala in ce priveste indeplinirea sarcinilor ce-i revin din fisa postului si a dispozitiilor primite din partea conducatorului institutiei.
* Executarea sarcinilor trasate de catre conducatorul ierarhic, adica atributii legate de registratura primariei: primeste corespondenta de la factorul postal, o comunica secretarului uat, o distribuie angajatilor din aparatul propriu, pe semnatura, in baza repartizarilor facute de catre secretar, comunica la posta toata corespondenta institutiei, preia notele telefonice si le inregistreaza, inregistreaza inclusiv cererile cetatenilor si adresele primite prin e- mail; indeplineste atributii cu privire la arhiva primariei .

**Compartiment implementare proiecte**

**are următoarea componență:**

**Consilier juridic**

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

4.Transmite propunerile Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată Bixad în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Satu Mare pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

5. Întocmește răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluționării unor litigii;

6.Ține evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată pentru litigiile în care Primăria comunei Bixad, Consiliul local Bixad sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată este parte în proces;

7.Informează primarul periodic despre obiectivele de investiții care pot fi finanțateîn cadrul programelor/subprogramelor naționale și europene;

8.Acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;

9.Participă ca mediator sau expert în condițiile legii și ale Regulamentului de funcționare intern la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relațiilor de serviciu;

10.Participă la ședințele comisiilor de fond funciar, de retrocedare a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada 1945-1989;

11.Soluționeaza în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducerea primăriei.

12.Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa potrivit dispozițiilor legale;

**Compartiment politie locala**

**Art. 23.** Are regulament de organizare și funcționare aprobat separat prin Hotărâre a Consiliului local conform legislației în vigoare, la înfiinţare.

**SPCLEP LA NIVEL DE COMPARTIMENT**

**Art. 24.** Are regulament de organizare și funcționare aprobat separat prin Hotărâre a Consiliului local conform legislației în vigoare, la înfiinţare.

**Art. 25.** - Prevederile prezentului regulament se completeaza de drept și cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activităţii Consiliului Local și Primăriei Comunei Bixad.

**Bixad, 26.02.2021**

|  |  |
| --- | --- |
| **Preşedinte de Şedinţă,**  **Consilier,**  **Felician Man** | **Contrasemneaza,**  **SECRETAR GENERAL**  **Mioara COJOCARU** |