



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TARCEA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TARCEA

HOTĂRÂRE

privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcea

Având în vedere expunerea de motive prezentată de dl. primar Bordas Carol și Raportul de Speciatate al d-nei secretar al comunei Tarcea,

Văzând raportul de avizare al comisiei de specialitate,

În baza prevederilor Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarului public, republicată cu modificările și completările ulterioare, și cele ale Legii nr.53/2003 (Codul Muncii), modificată și completată,

În conformitate cu prevederile Legii nr.7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici, modificată și completată și ale Legii nr.477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,

În temeiul art.36 alin.2 lit.a, art.45 alin.1 art.47, art.115 alin.1. lit. b din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TARCEA
HOTĂRĂȘTE:

Art.1.-Se aprobă Regulamentul organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.-Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului, conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3.-Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului-Județul Bihor,
- Aparatului propriu ,
- Se afișează.

Președinte de ședință,
Lup Marcel



Contrasemnează
Secretar,
Băican Elisabeta

Nr.50 din 31.08.2015

Hotărârea a fost adoptată cu 11 voturi PENTRU, 0 voturi ÎMPOTRIVĂ și 0 ABȚINERI din cei 11 consilieri prezenți.

Am primit
Treasor
D. v. g.
AM LUAT LA CUZINET
M. C. Flamin



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TARCEA

Anexa nr.1 la HCL nr.50/31.08.2015

Președinte de ședință

Lup Marcel

Secretar,

Băican Elisabeta



REGULAMENT

de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al
Primarului Comunei Tarcea

Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare. Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale (dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivității locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii), descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit.

Comuna Tarcea este unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică de drept public. Comuna posedă patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină, iar autoritățile administrației locale au inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul Comunei sunt Consiliul Local al Comunei Tarcea - ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Tarcea - ca autoritate executivă, aleși în condițiile legii.

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

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1: Prezentul Regulament stabilește modul de desfășurare a activității Primăriei Comunei Tarcea și atribuțiile personalului de specialitate.

Art.2: Primarul, Viceprimarul, Secretarul Comunei Tarcea, împreună cu personalul din aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria Comunei Tarcea, care asigură conducerea operativă a problemelor comunei, rezolvă, gestionează, răspunde de treburile publice, în interesul cetățenilor comunei.

Art.3: (1) Primăria Comunei Tarcea funcționează în temeiul Legii administrației publice locale nr.215/2001 – republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sediul Primăriei este situat în Tarcea nr.238.

(3) Primăria Comunei Tarcea este o structură funcțională cu activitate permanentă, care

aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Tarcea și dispozițiile primarului, soluționează problemele curente ale colectivității locale în limitele de competență.

Art.4: Aparatul de specialitate al primarului Comunei Tarcea este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Constituția României
- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală – republicată
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici – republicată
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul afacerilor, prevenirea și sancționarea corupției – Secțiunea a 5-a: Incompatibilități privind funcționarii publici, - cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici
- Legea nr.477/2004 – Codul de conduită al personalului contractual din instituții publice

Art.5: Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Tarcea este structura organizatorică stabilită prin organigramă și statul de funcții, aprobate conform legii, care aduce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărârile Consiliului Local al Comunei Tarcea și dispozițiile primarului.

Art.6: Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, aparatul de specialitate al Primarului Comunei Tarcea, colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

Art.7: În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și de dispoziții pe care le prezintă Primarului sau Secretarului Comunei Tarcea, care le coordonează activitatea în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local al Comunei Tarcea sau primarului, cu viza din punct de vedere legal a secretarului. Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organisme sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului sau Secretarului Comunei Tarcea, în concordanță cu prevederile Legii nr.544/2004 – privind liberul acces la informațiile de interes public și a Dispoziției Primarului emisă în acest sens.

Art.8: Compartimentele înființate de Consiliul Local al Comunei Tarcea sunt subordonate Primarului care le coordonează direct sau prin Viceprimar și Secretar, potrivit competențelor stabilite prin organigramă și Regulamentul de organizare și funcționare.

Art.9: Actele care se eliberează de către Primăria Comunei Tarcea, vor fi semnate, de regulă, de către Primar sau Viceprimar, Secretar și de funcționarul direct implicat.

CAPITOLUL II
ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI
SECRETARULUI COMUNEI TARCEA

Art.10: Conducerea Primăriei Comunei Tarcea este asigurată de Primar, Viceprimar și Secretar.

A. PRIMARUL

Art.11: Primarul exercită atribuțiile ce îi sunt stabilite prin lege sau hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Tarcea, ca autoritate executivă în Comuna Tarcea. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează.

Art.12: Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

Art.13: (1) Primarul reprezintă Comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(2) Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României, pe care o poartă în mod obligatoriu la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor

Art.14: Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului județului Bihor, precum și a hotărârilor Consiliului Județean Bihor, în condițiile legii;

2. în calitate de reprezentant al statului, îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului; Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege;

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

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

3. în relația cu Consiliul Local al Comunei Tarcea, primarul:

a) prezintă Consiliului Local al Comunei Tarcea, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Comunei;

- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Comunei Tarcea și le supune aprobării consiliului local.

4. atribuții referitoare la bugetul local:

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

5. atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) - d) din Legea nr.215/2001 – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) Legea nr.215/2001 – republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

6. Asigură inscripționarea denumirii Comunei.

7. Convoacă în scris prin intermediul secretarului, cu cel puțin 5 zile înainte ședințele ordinare lunare și cu cel puțin 3 zile înainte ședințele extraordinare ale Consiliului Local al Comunei Tarcea.

8. Primarul este obligat ca, prin intermediul secretarului și al aparatului de specialitate, să pună la dispoziția consilierilor locali – la cererea acestora, în termen de cel mult 20 zile, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului.

Art.15: Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul Comunei Tarcea

colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu Consiliul Județean Bihor.

Art.16: În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.17: Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al Comunei Tarcea.

B. VICEPRIMARUL

Art.18: Viceprimarul este ales cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor acestuia.

Art.19: (1) Viceprimarul este ales cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor Consiliului Local al Comunei Tarcea.

(2) Schimbarea din funcție a viceprimarului se poate face de Consiliul Local al Comunei Tarcea, prin hotărâre adoptată cu votul majorității consilierilor în funcție, la propunerea primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

Art.20: Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. îndrumă, controlează și supraveghează activitatea compartimentului de gospodărie și pază comunală;
2. controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație;
3. exercită controlul asupra activităților din parcuri și locuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
4. răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al Comunei Tarcea;
5. organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate având atribuții privind amenajarea teritoriului, eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
6. ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor pluviale;
7. răspunde pentru activitățile de protecție civilă, apărare împotriva incendiilor, protecția muncii, evidența militară și mobilizare la locul de muncă;

Art.21: Viceprimarul îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul Comunei Tarcea, potrivit legii.

C. SECRETARUL

Art.22: Secretarul Comunei Tarcea este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice. Este numit și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Art.23: Secretarul Comunei Tarcea îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local al

Comunei Tarcea; Secretarul Comunei Tarcea nu va contrasemna hotărârea Consiliului Local al Comunei Tarcea, în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, va depune în scris și va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței.

2. participă la ședințele Consiliului Local al Comunei Tarcea;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local al Comunei Tarcea și Primarul Comunei Tarcea, precum și între aceștia și Prefectul Județului Bihor;
4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local al Comunei Tarcea și a dispozițiilor Primarului Comunei Tarcea;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct. 1. în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. asigură procedurile de convocare a Consiliului Local al Comunei Tarcea și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
7. pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local al Comunei Tarcea și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. comunică hotărârile Consiliului Local al Comunei Tarcea primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării; comunicarea, însoțită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris de către secretar și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.
9. asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local al Comunei Tarcea sau de Primarul Comunei Tarcea, în termenele prevăzute de lege;
10. ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
11. ține evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești, în vederea afișării la avizierul primăriei;
12. formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată;
13. la solicitarea instanțelor judecătorești, asigură realizarea procedurii prevăzută de Decretul nr.32/1954 cu privire la declararea dispariției persoanei, respectiv cu privire la declararea morții prezumtive;
14. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
15. ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și cele de interese ale aleșilor locali;
16. asigură realizarea bibliotecii juridice;
17. studiază și prelucrează legislația nou apărută cu compartimentele care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;
18. analizează, îndrumă și coordonează activitatea privind aplicarea Legii nr.10/2001 și a legilor fondului funciar;
19. execută lucrările tehnice necesare pentru pregătirea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale precum și a referendumurilor locale sau naționale, cu contribuția tuturor

compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate;

20. actualizează listele electorale permanente în conformitate cu prevederile legilor electorale;

21. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei Comunei Tarcea, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

22. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local al Comunei Tarcea și de Primarul Comunei Tarcea.

Art.24: Pentru susținerea activității Consiliului Local al Comunei Tarcea, Secretarul Comunei Tarcea asigură următoarele relații:

- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local al Comunei Tarcea, începând cu inițierea proiectelor de hotărâri și finalizându-se cu încheierea dosarului ședinței de consiliu;

- primește de la inițiatori proiectele de hotărâri (proapse de consilierii locali, Primarul ori Viceprimarul Comunei Tarcea sau cetățeni) împreună cu referatul de aprobare și raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, le analizează din punct de vedere legal și le înaintează comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Tarcea, în vederea elaborării rapoartelor de avizare ale acestora;

- prezintă proiectele de hotărâri însoțite de rapoartele cu avizele cerute, primarului și consilierilor pentru introducerea pe ordinea de zi a ședinței următoare;

- întocmește dosarul supus dezbaterii Consiliului Local al Comunei Tarcea, care va cuprinde:

- actul de convocare (dispoziția Primarului)
- convocatorul și copii de pe invitațiile trimise consilierilor
- rapoartele și informările înscrise pe Ordinea de zi a ședinței
- proiectele de hotărâri înscrise pe Ordinea de zi, însoțite de referatul de aprobare a inițiatorului, de avizele și rapoartele de specialitate
- procesul verbal al ședinței
- dovada comunicării hotărârilor.

- în cadrul ședințelor Consiliului Local al Comunei Tarcea efectuează apelul nominal al consilierilor, consemnând în procesul verbal; informează președintele privind cvorumul necesar adoptării fiecărei hotărâri; efectuează numerotarea voturilor și supraveghează consemnarea în procesul verbal;

- urmărește ca procesele verbale să fie semnate de președintele de ședință și semnătura sa.

Art.25: Pentru susținerea activității compartimentelor de specialitate, secretarul Comunei Tarcea asigură următoarele relații:

1. coordonează și controlează activitatea compartimentului de agricol și de asistență socială,
2. primește și distribuie întreaga corespondență, urmărește să se înregistreze în registrul de intrare-ieșire corespondența sosită și, pe baza rezoluției puse de secretar pe corespondență, aceasta să fie repartizată compartimentului/funcționarului însărcinat cu soluționarea acestuia, urmărind și data limită până când poate fi soluționată;
3. asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin poșta secretă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

4. conduce, în calitate de președinte, colectivul de sprijin al autorității tutelare, conlucrează cu conducerea școlilor și alte instituțiilor de ocrotire, identifică și previne acțiunile antisociale în rândul minorilor, identifică cazuri care necesită asistență socială sau realizarea diferitelor forme de ocrotire; urmărește ca funcționarul public cu atribuții de asistență socială să țină într-un registru special evidența minorilor ocroțiți, înscrierea, scoaterea sau modificarea măsurilor de ocrotire;
5. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrelor agricole,
6. este secretar al Comisiei de aplicare a Legilor fondului funciar, îndeplinind atribuțiile specifice conform prevederilor legislației în vigoare,
7. ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și cele de interese ale personalului din aparatul de specialitate al primarului, precum și a jurămintelor funcționarilor publici;
8. îndeplinește atribuțiile de resurse umane, conduce Registrul General de evidență a salariaților;
9. îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă delegat;

Art.26: Secretarul Comunei Tarcea poate coordona și alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de Primarul Comunei Tarcea.

Art.27: Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul Comunei Tarcea ori Consiliul Local.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE

Art.28: Personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Tarcea este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului Comunei Tarcea și din personalul angajat cu contract individual de muncă de către acesta, în condițiile legii.

Art.29: Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Tarcea, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, sub forma organigramei și a statului de funcții.

Art.30: Funcționarilor publici li se aplică prevederile Legii nr.188/1999 – republicată și răspund potrivit acestei legi, pentru îndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile legislației muncii.

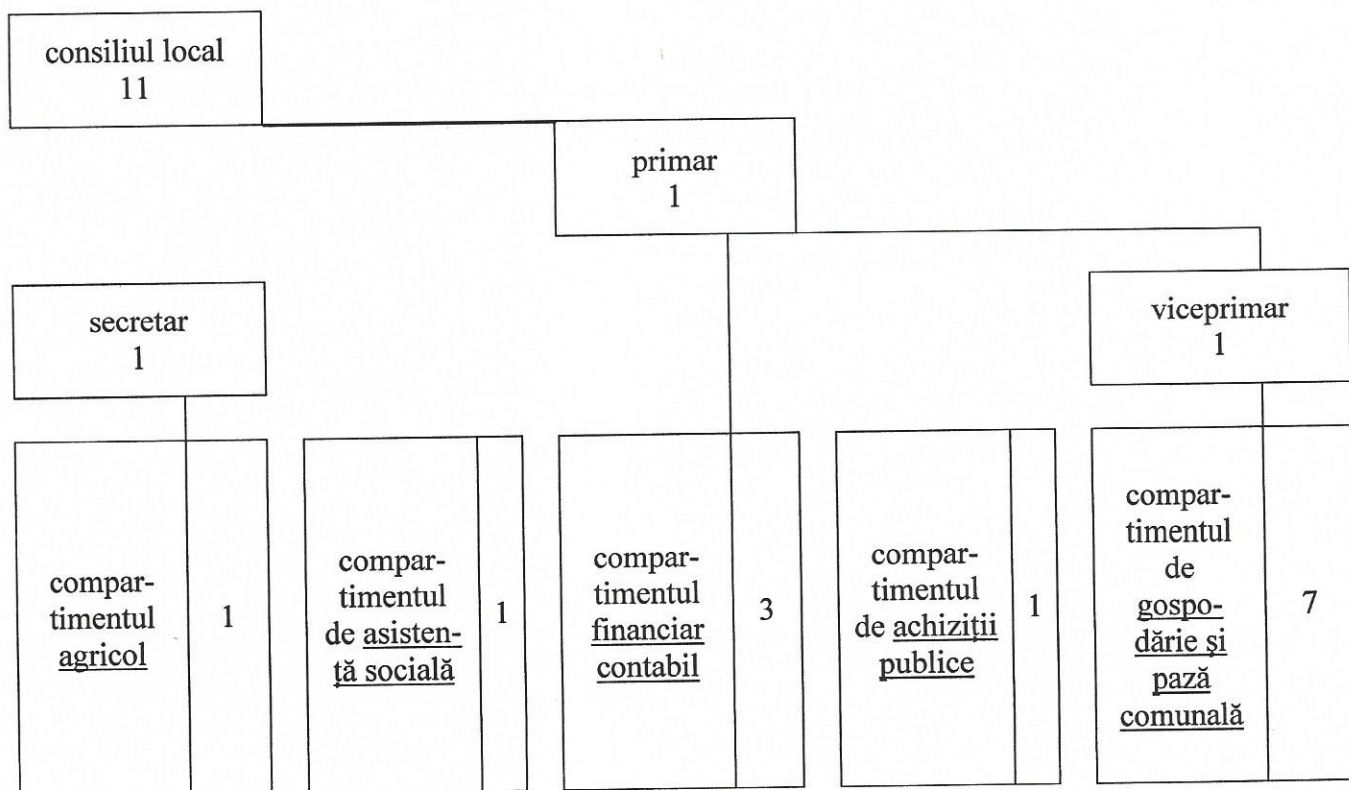
Art.31: Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului Comunei Tarcea. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine, cu aprobarea Primarului Comunei Tarcea și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.32: Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoirilor pentru aparatul de specialitate, sunt stabilite prin Regulamentul de ordine interioară.

Art.33: Organigrama cuprinde următoarele compartimente:

- I. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL
- II. COMPARTIMENTUL DE ACHIZITII PUBLICE
- III. COMPARTIMENTUL AGRICOL
- IV. COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA
- V. COMPARTIMENTUL DE GOSPODARIE SI PAZA COMUNALA

**ORGANIGRAMA
FUNCTIILOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI TARCEA**



**3.1. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin
compartimentelor:**

Art.34:(1) Personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Tarcea, își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, și are următoarele responsabilități generale:

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

programele aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportate a modului de realizare;

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

- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului;

(2) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri pentru de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(3) Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine angajaților care au aceste bunuri în fișele de inventar.

(4) Întregul personal are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii în vigoare, Statutul funcționarilor publici și Regulamentul de ordine interioară.

Art.35:(1) Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului de specialitate răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil sau penal.

(2) Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu Statutul funcționarilor publici și cu Codul Muncii.

3.2. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Primarului

3.2.1. Compartimentul financiar contabil

Art.36: a) Atribuții privind activitatea financiar-contabilă:

1. derularea proceselor de elaborare, urmărire, evidență și raportare a execuției bugetului local, în conformitate cu principiul autonomiei locale;
2. exercitarea controlului financiar preventiv;
3. elaborarea lucrărilor privind bugetul local al comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate și asigură supunerea spre aprobare Consiliului Local al comunei Tarcea;
4. pregătirea lucrărilor privind cheltuielile proprii ale administrației locale prevăzute în bugetul local;
5. elaborarea de calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile financiare din bugetul local, venituri extrabugetare și venituri cu destinație specială;
6. stabilirea veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor și prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;
7. întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;
8. pregătirea și întocmirea proiectului bugetului local al comunei pe care-l supune spre avizare comisiei de specialitate și apoi spre dezbateri și aprobare Consiliului local;
9. urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează periodic ordonatorul de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de

- luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;
10. verificarea și analizarea legalității și necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale și a unităților subordonate;
 11. avizarea sau întocmirea, după caz, a documentațiilor necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind:
 - a. Reeșalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate;
 - b. Utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii;
 - c. Volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare;
 - d. Utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii;
 - e. Contul de încheiere al exercițiului bugetar.
 12. organizarea și conducerea contabilității patrimoniului, potrivit legii contabilității;
 13. organizarea contabilității bugetului local asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plățile efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii;
 14. organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an;
 15. exercitarea controlului financiar preventiv, pentru:
 - a. Încheierea contractelor cu terți;
 - b. Încasările și plățile de orice natură efectuate prin Trezorerie sau numerar;
 - c. Deschiderile de credite bugetare ;
 - d. Repartizările de credite la unitățile subordonate și alimentările cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor de capital, cheltuielilor materiale și servicii, cheltuieli de personal, transferuri.
 - e. Propunerile de suplimentare a unor cheltuieli suportate din alocații bugetare.
 - f. Modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
 - g. Virările de credite în cadrul capitolelor bugetare.
 16. exercitarea controlului financiar de gestiune pentru patrimoniul propriu și asupra cheltuielilor unităților subordonate, pentru creditele bugetare alocate;
 17. analizarea cererilor și documentațiilor privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil, pentru cheltuielile curente și de capital ale acestora, sumele solicitate, în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit destinației stabilite;
 18. exercitarea controlului asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
 19. la termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primește, verifică, analizează și centralizează conturile de execuție depuse de unitățile subordonate, finanțate din bugetul local;
 20. întocmirea bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local și îl transmite la DGFPFCFS Bihor;
 21. conlucrarea cu comisiile de specialitate ale Consiliului local, prin întocmirea rapoartele care însoțesc proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;
 22. prezentarea de rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin

- efectul legii;
23. controlarea modului de folosire a bunurilor și măsuri pentru întreținerea și repararea, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le verifică, potrivit dispozițiilor legale;
 24. aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea Primăriei întocmind documentele necesare;
 25. sesizarea pagubelor aduse bunurilor aflate în proprietatea sau administrarea comunei Tarcea;
 26. efectuarea de inventarieri periodice și luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
 27. ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale;
 28. efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite.
 29. înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
 30. întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
 31. întocmirea și verificarea balanței de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
 32. întocmirea lunară a bilanțelor de mijloace fixe, de materiale, obiecte de inventar;
 33. asigurarea conducerii zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea înregistrării în evidențele contabile; încasarea sumelor datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participare la licitații, etc. și depunerea la Trezorerie;
 34. plata ajutoarelor sociale, indemnizațiilor de naștere, a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei;
 35. asigurarea respectării normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;

b. Atribuții privind colectarea impozitelor și taxelor locale:

1. organizarea, îndrumarea și controlarea acțiunii de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale de la persoanele fizice și juridice care se fac venit la bugetul local;
2. constatarea și stabilirea tuturor categoriilor de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoanele fizice și persoanele juridice;
3. face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale în temeiul legii;
4. întocmirea borderourilor de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și juridice;
5. verificarea agenților economici asupra determinării materiei impozabile și a calcului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
6. întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
7. gestionarea tuturor documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
8. verificarea fiecărei persoane juridice asupra legalității funcționării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidențelor impuse de actele normative în vigoare;
9. întocmirea evidenței tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;
10. aplicarea sancțiunilor prevăzute în actele normative, tuturor persoanelor fizice și juridice care

- încalcă legea fiscală și luarea măsurilor necesare pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
11. întocmirea evidenței debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analiza fenomenelor și aspectelor rezultate din aplicarea legislației fiscale, cu informarea operativă a conducerii asupra problemelor deosebite cu propuneri de măsuri ce se impun;
 12. aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
 13. punerea în executare a impozitelor și taxelor ce se fac venit la bugetul local prin emiterea și înaintarea borderourilor de debite, asigurându-se înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;
 14. verificarea modului în care agenții economici țin evidența, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlu de impozite și taxe;
 15. analizarea și întocmirea de informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;
 16. organizarea activității de urmărire și încasare la timp și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale, în urma constatărilor abaterilor de la termenele de plată, calcularea majorărilor de întârziere și dispunerea măsurilor de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenților economici a impozitelor, taxelor și altor vărsăminte obligatorii bugetului local;
 17. respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local de la agenții economici și instituțiile publice;
 18. încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărâre a Consiliului Local;
 19. încasarea și lichidarea debitelor restante;
 20. respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea, debitarea și încasarea amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;
 21. întocmirea documentației privind debitorii insolvabili, dispăruți – în caz că sunt întemeiate, propunerea spre aprobare ori spre cercetări suplimentare;
 22. urmărirea permanentă a debitelor restante și luarea de măsuri pentru lichidare;
 23. analizarea, verificarea și prezentarea către conducere a propunerilor în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere în vederea propunerii acestora aprobării Consiliului Local;
 24. întocmirea de referate privind restituirile sau compensările de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare conducerii în vederea punerii în aplicare;
 25. actualizarea bazelor de date cu datele provenite din documentele emise de către alte compartimente, împreună cu realizatorii programului informatic;

alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primar ori Consiliul Local.

3.2.2. Compartimentul de achiziții publice

Art.37: a. Atribuții în domeniul achizițiilor publice:

1. asigurarea pregătirii și realizării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii ale Primăriei, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri, conform OUG nr.34/2006;

2. întocmirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;

3. pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor execuției investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;

4. întocmește dosarul de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru încheiat precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic;

5. asigurarea publicității anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire privind achizițiile publice și acordurile cadru către operatorul SEAP, utilizând numai mijloacele electronice;

6. asigură promovarea concurenței între operatori economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu, transparența și integritatea procesului de achiziție publică;

7. își asumă responsabilitatea atribuirii contractelor de achiziție publică;

8. întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite către Autoritatea Națională pentru reglementarea și monitorizarea achizițiilor publice;

9. asigurarea gestionării garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) pe documentele primite de la participanți;

10. transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;

11. verificarea faptului dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor și urmărește asigurarea desfășurării lor în cadrul termenelor stabilite;

12. verificarea faptului dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere;

13. studierea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor a căror execuție va fi supusă achiziției și a celor pentru achiziția proiectării investițiilor publice, anterior organizării acestora, pentru întocmirea documentațiilor necesare organizării achiziției și susținerii acestora, anterior lansării, la instituțiile și/sau organismele prevăzute de lege;

14. organizarea achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului local;

15. protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;

16. întocmirea proceselor verbale prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;
17. verificarea și avizarea instrucțiunilor pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (bunuri, servicii și execuția lucrărilor) din bugetul local de către instituțiile și serviciile publice finanțate din bugetul local;
18. culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;
19. înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
20. asigurarea fondurilor necesare finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
21. întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
22. participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice;
23. analizarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;
24. asigurarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
25. colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;
26. verificarea întocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situațiilor de plată, a proceselor verbale de recepție a lucrării și a ordinelor de lucru;
27. verificarea pe teren sau prin sondaj, a lucrărilor executate de prestatori;
28. verificarea aplicării corecte a clauzelor contractuale;
29. punerea la dispoziția Primarului și consilierilor a informațiilor solicitate cu privire la activitatea compartimentului;
30. coordonarea activității cu privire la documentațiile ce se întocmesc pe etape pentru încheierea unui contract, conform legislației în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre pentru concesionarea/închirierea /asocierea /vânzarea terenului, solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, precum și organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre;
31. asigurarea derulării contractelor economice încheiate de diverși agenți economici cu Comuna Tarcea pentru terenurile aflate pe domeniul public/privat și respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractelor încheiate;

b. Atribuții de atragere fonduri nerambursabile

1. întocmirea bazei de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare externă;
2. completarea formularelor standard privind accesarea programelor de finanțare interne și internaționale pe teme privind dezvoltarea rurală, asistența socială, sănătate, etc.;
3. colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea aplicării de proiecte comune, pe diverse teme;

4. asigurarea permanentă a relațiilor cu localități înfrățite precum și cu restul forurilor sau instituțiilor din țară și străinătate care solicită colaborare cu Comuna Tarcea;
5. asigurarea managementului proiectelor finanțate din fonduri europene;
6. elaborarea și organizarea întocmirii cererilor de finanțare, în vederea dobândirii unor finanțări externe pentru proiectele de dezvoltare ale comunei;
7. efectuarea de sinteze și analize tehnico-economice solicitate de conducerea primăriei și Consiliul local, în vederea adoptării de decizii strategice în domeniile de activitate ale administrației publice locale;
8. organizarea de întâlniri cu investitorii și oamenii de afaceri pentru a le identifica nevoile, oferă asistență în soluționarea problemelor cu care se confruntă și prezintă acestora oportunități de afaceri pe plan local;
9. identificarea de oportunități pe plan local pentru încheierea de parteneriat public-privat conform prevederilor legale în acest domeniu ;
10. crearea și menținerea relațiilor cu importante instituții de la nivel local sau regional, cu organizații internaționale sau reprezentanții acestora ;
11. asigurarea întocmirii de rapoarte de specialitate privind propunerea de contractare a finanțărilor pentru diferite investiții;
12. centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității;
13. monitorizează beneficiile materiale și de imagine aduse autorității locale și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice – mass-media, internet;
14. face propuneri și împreună cu celelalte compartimente din primărie, prezintă conducerii noi modalități de colaborare respectiv: contracte, convenții de colaborare, parteneriate cu ONG-uri și alte organizații civice;
15. alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primar ori Consiliul Local.

3.3. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Secretarului

3.3.1. Compartimentul agricol

Art.38: Atribuții privind activitatea de cadastru, registru agricol și agricultură:

1. asigurarea aplicării Legii nr. 18/1991, republicată și completată cu Legea nr.169/1997 privind fondul funciar, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr.247/2005;
2. analizarea cererilor depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și cele forestiere, prin verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute în Legea nr. 18/1991, republicată, la art. 6 din Legea nr. 1/2000, cu modificările ulterioare și în Legea nr.247/2005;
3. întocmirea schițelor, eliberarea adeverințelor de proprietate, întocmirea proceselor verbale de punere în posesie acolo unde situațiile sunt clare și neconflictuale și verificarea unde este cazul, a situației anumitor suprafețe de teren care au generat situații de conflict și întocmirea proceselor verbale de constatare;
4. stabilirea mărimii și amplasamentului suprafeței de teren pentru care se constituie dreptul de

- proprietate sau care se atribuie potrivit legii;
5. completarea în urma verificărilor efectuate, a anexelor cu persoanele fizice și juridice îndreptățite;
 6. primirea și transmiterea comisiei județene a contestațiilor formulate de persoanele interesate;
 7. întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice, înaintând spre aprobare și validare comisiei județene a listei mpersoanelor îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite conform planului de delimitare și parcelare întocmit;
 8. înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive, împreună cu documentația necesară;
 9. întocmirea balanței fondului funciar și alte documente anexe, conform legii;
 10. eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor, întocmește procesele-verbale de punere în posesie după identificarea și măsurarea acestora și eliberează titluri de proprietate;
 11. întocmirea situațiilor cu titlurile de proprietate eliberate în condițiile legii nr.18/1991, precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate;
 12. răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
 13. soluționează corespondența repartizată, în termenele prevăzute de lege;
 14. participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când se solicită;
 15. întocmește procese-verbale de constatare în caz de distrugerii de recolte la solicitarea scrisă a proprietarilor de teren și evaluează pagubele produse;
 16. întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri care sunt necesare Consiliului local în adoptarea anumitor hotărâri;
 17. completarea și actualizarea datelor din registrul agricol prevederilor legale în vigoare;
 18. înaintarea Direcției Județene de Statistică a rapoartelor statistice în materie;
 19. întocmirea și ținerea la zi a registrului centralizator;
 20. înregistrarea la cerere pe bază de documente a tuturor tranzacțiilor de teren prezentate de la cartea funciară;
 21. comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a oricărei modificări a poziției din registrul agricol;
 22. informarea periodică a cetățenilor despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
 23. eliberarea certificatelor de producător agricol și a biletelor de proprietate a animalelor și ținerea la zi a efectivelor de animale,
 24. eliberarea adeverințelor din registrul agricol;
 25. urmărirea respectării normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară și dăunătorilor la plante;
 26. întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri care sunt necesare Consiliului local în adoptarea anumitor hotărâri;
 27. alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primar ori Consiliul Local.

3.3.2. Compartimentul de asistență socială

Art.39: a Atribuții în domeniul venitului minim garantat, ajutorare de urgență și alte ajutoare:

1. înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.;

2. întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
3. propune stabilirea dreptului la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării acordării ajutorului social;
4. urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin împreună cu viceprimarul;
5. propune modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social,
6. efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
7. înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență .
8. propune emiterea de dispoziții de acordare a ajutorului de urgență , înregistrarea lor în termen, comunicarea dispozițiilor persoanelor titulare ;
9. transmite în termen legal la AJPIS situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
10. întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării social;
11. asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne tuturor persoanelor îndreptățite;

b. Atribuții în domeniul alocațiilor familiale:

1. primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
2. întocmește și înaintează AJPIS borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
3. primește cererile și propune AJPIS pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;
4. ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;
5. propune Primarului pe bază de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;
6. întocmește statul de plată lunar pentru acordarea alocației de nou născuți în baza dispozițiilor primarului;
7. întocmește lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și îl transmite AJPIS;
8. eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou născuți;
9. primește cererile și a declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
10. verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
11. propune pe bază de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
12. efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației de susținere a familiei;
13. propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a

alocației de susținere a familiei;

14. întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere aprobate prin dispoziția primarului împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului, borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.
15. comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;

c. Atribuții în domeniul protecției speciale

1. verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
2. verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
3. întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
4. avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
5. întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
6. verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;

d. Atribuții în domeniul protecției copilului

1. monitorizează și analizează situația copiilor din comună, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
2. identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
3. identifica și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
4. asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
5. trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;

6. propune primarului, în cazul în care este necesar, luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
7. colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
8. colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;

3.4. Atribuțiile compartimentului din subordinea directă a Viceprimarului

3.4.1. Compartimentul de gospodărie și pază comunală

Art.40:a.Atribuțiile compartimentului de gospodărie și pază comunală:

1. efectuează zilnic activitățile necesare pentru asigurarea apei potabile pentru locuitorii comunei prin rețelele de alimentare cu apă existentă;
2. golește, curăță și dezinfectează trimestrial bazinele de apă;
3. întreține împrejurimile puțurilor de apă;
4. citește lunar contoarele de apă din gospodăriile consumatorilor și încasează pe bază de factură și chitanță la domiciliul consumatorilor, contravaloarea taxei de apă, conduce registrul cu evidența consumului de apă, a sumelor încasate și a restanțelor;
5. în caz de defecțiuni, remediază problemele curente;
6. racordează la cerere (după achitarea taxei de racordare) gospodăriile noilor consumatori, la rețea;
7. în cazul neachitării în 3 luni consecutive a taxei de apă, anunță conducerea comunei și debranzează gospodăriile rău-platnice de la rețeaua de alimentare cu apă;
8. ține evidența cantității de apă consumată de populație prin citirea contoarelor de la pompe;
9. informează conducerea comunei în legătură cu deficiențele și problemele ivite, în vederea soluționării acestora;
10. efectuarea zilnică a activităților necesare pentru asigurarea curățeniei în toate încăperile din sediul comunei, bazei sportive, căminelor culturale, etc., întreținerea florilor, grupurilor sanitare, a curții interioare, a frontului de stradă, îndepărtarea zăpezii depuse pe căile de acces în și din sediu în timpul anotimpului rece;
11. menținerea prin curățare în bună stare și funcționare a sobelor, a cazanelor pentru încălzirea centrală în vederea efectuării în anotimpul rece, a activităților ce țin de asigurarea încălzirii încăperilor din sediul comunei, baza sportivă, căminelor culturale;
12. participă la organizarea de competiții sportive, activități culturale;
13. verifică cantitățile de materiale necesare menținerii ordinii și curățeniei;
14. depozitarea și conservarea materialelor, realizarea cotelor stabilite la combustibili, precum și aprovizionarea și gestionarea combustibilului aferent autovehiculelor din dotarea primăriei;
15. asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
16. efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații (străzi, poduri, podețe), cu ajutorul utilajelor din dotare;

17. deszăpezire și combatere a poleiului;
18. întreținerea zonelor verzi confecționarea și montarea dotărilor urbane (bănci în parcuri etc.);
19. efectuarea tratamentelor fitosanitare, erbicidări, etc.
20. cunoașterea locurilor și punctelor vulnerabile din comună, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii;
21. să încunoștiințeze de îndată șeful ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
22. în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

CAPITOLUL IV: DISPOZIȚII FINALE

Art.41: Prezentul Regulament se va difuza tuturor compartimentelor.

Art.42: Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ce sunt prezentate în Regulament, se completează de drept cu actele normative în vigoare care privesc activitatea autorităților administrației publice locale, precum și cu hotărâri ale Consiliului Local al comunei Tarcea.

Art.43: Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, secretarul comunei va repartiza salariaților sarcinile ce le revin, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al comunei Tarcea.

Art.44: Prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Tarcea, va fi reactualizat ori de câte ori se impune.

Art.45: Prezentul Regulament se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Tarcea, pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

**Primar,
Bordas Carol**



**Secretar,
Băican Elisabeta**

