

**ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA CIUMEGHIU
CONSILIUL LOCAL**

**REGULAMENTUL DE
ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL
PRIMĂRIEI COMUNEI
CIUMEGHIU**

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
1.1. Baza legală de organizare și funcționare.....	3
1.2. Structura organizatorică și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Primăriei comunei Ciumeghiu.....	5
CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPARTIMENTELOR DIN PRIMĂRIA COMUNEI CIUMEGHIU.....	6
CAPITOLUL III. ATRIBUȚII SPECIFICE FIECĂREI STRUCTURI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CIUMEGHIU.....	9
3.1. Atribuții ale Primarului comunei Ciumeghiu.....	9
3.2. Atribuții ale Viceprimarului comunei Ciumeghiu.....	10
3.3. Atribuții ale Secretarului comunei Ciumeghiu.....	11
3.4. Atribuții ale Consilierului primarului comunei Ciumeghiu.....	13
3.5. Atribuții ale Compartimentului Financiar – Contabil si impozite si taxe locale.....	14
3.6. Atribuții ale Compartimentului Achiziții Publice.....	19
3.7. Atribuții ale Compartimentului Integrare Europeana.....	20
3.8. Atribuții ale Compartimentului Agricol.....	22
3.9. Atribuții ale Compartimentului Stare Civilă si asistenta sociala.....	23
3.10. Atribuții ale Compartimentului Mediu	28
3.11. Atribuții ale Compartimentului Urbanism-cadastru.....	30
3.12. Atribuții ale Compartimentului Relatii cu publicul.....	33
3.13. Atributii Comparimentul intretinere.....	35
CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE.....	37

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Baza legală de organizare și funcționare

Art. 1. Aparatul de specialitate al primarului comunei Ciumeghiu, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- Legea nr. 215/2001–privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 – privind statutul funcționarilor publici, republicata cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003– privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, 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 conduita al personalului contractual din institutii publice;

Art. 2. Comuna Ciumeghiu este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Art. 3. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Comuna Ciumeghiu sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

Art. 4. (1) Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(2) Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice, în condițiile legii.

Art. 5. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 6. Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

Art. 7. Primăria comunei Ciumeghiu este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Ciumeghiu, privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciumeghiu.

Art. 8. Primarul este șeful administrației publice locale a comunei Ciumeghiu și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și controlează.

Art. 9. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale.

Art. 10. Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a comunei Ciumeghiu, în condițiile legii.

Art. 11. Primarul comunei Ciumeghiu reprezintă instituția în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 12. În relațiile dintre Consiliul Local Ciumeghiu, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

Art. 13. (1) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primarul comunei Ciumeghiu este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre personalul contractual și Primarul comunei Ciumeghiu este reglementat de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.

Art. 14. (1) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Ciumeghiu .

(2) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și sunt obligatorii pentru personalul contractual, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție contractuală în cadrul Primăriei comunei Ciumeghiu.

Art. 15. Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Ciumeghiu sunt următoarele:

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) **integritatea morală**, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 16. (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

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

Art. 17. (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Ciumeghiu, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Ciumeghiu, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primarul comunei Ciumeghiu are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 18. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Ciumeghiu.

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

Art. 19. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Ciumeghiu, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 20. Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 21. (1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei comunei Ciumeghiu precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei comunei Ciumeghiu precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

1.2. Structura organizatorică și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Primăriei comunei Ciumeghiu

Art. 22. Structura organizatorică a Primăriei comunei Ciumeghiu este în conformitate cu hotărârea Consiliului Local Ciumeghiu privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții.

Art. 23. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- b) subordonarea compartimentelor față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul comunei Ciumeghiu, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea personalului de execuție față de secretarul comunei Ciumeghiu, după caz;

B. Relații de autoritate funcționale:

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Ciumeghiu cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, precum și cu regiile autonome și societățile comerciale din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare:

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Ciumeghiu sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local Ciumeghiu;
- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Ciumeghiu și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentelor sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local Ciumeghiu.

D. Relații de reprezentare:

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar (prin dispoziție), Secretarul, Viceprimarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Ciumeghiu în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Ciumeghiu.

E. Relații de inspecție și control:

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (Compartimentul Financiar – Contabil și Resurse Umane, Compartimentul Protecția Mediului), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN PRIMĂRIA COMUNEI CIUMEGHIU

Art. 24. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciumeghiu, colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale Aparatului de specialitate al primarului, sprijină activitatea societăților comerciale, instituțiilor publice bugetare și extrabugetare din subordinea Consiliului Local.

Art. 25. În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența Aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului, viceprimarului sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului, cu viza din punct de vedere legal a secretarului.

Art. 26. Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului.

Art. 27. 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, viceprimarilor sau secretarului în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și a Dispoziției Primarului emisă în acest sens.

Art. 28. Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția Primarului.

Art. 29. Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

Art. 30. Personalul din cadrul Aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

Art. 31. Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal.

2.1. Obiectul de activitate

Art. 32. Primarul, viceprimarul și secretarul unității administrativ – teritoriale și aparatul de specialitate al primarului comunei Ciumeghiu, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA COMUNEI, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând probele curente ale colectivității locale.

Art. 33. Autoritățile administrației publice locale ale comunei Ciumeghiu, au dreptul de a rezolva și gestiona, în nume propriu și sub responsabilitatea, lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

2.2. Structura organizatorică a Primăriei comunei Ciurmeghiu

Art. 34. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Ciurmeghiu sunt organizate și funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate

Art. 35. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Ciurmeghiu care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Ciurmeghiu transmit, în termen, la solicitarea Compartimentului Resurse Umane, propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

(3) Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Ciurmeghiu au obligația de a comunica orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului comunei Ciurmeghiu.

(4) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin fișa postului personalului acestora.

(5) Toate compartimentele Primăriei comunei Ciurmeghiu sunt obligate că în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică, informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

(6) Toți salariații Primăriei comunei Ciurmeghiu răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 36. (1) În termen de 15 zile calendaristice de la data adoptării prezentei hotărâri se vor întocmi fișele de post pentru fiecare angajat din subordine, care se supune spre aprobare primarului, cu avizul șefului ierarhic superior.

(2) În termenul prevăzut la art. 36, se vor revizui obiectivele din raportul de evaluare al performanțelor profesionale individuale ale fiecărui funcționar sau personal contractual în concordanță cu atribuțiile stabilite în fișa postului.

(3) În fișele de post vor fi cuprinse atribuții de protecția muncii și asigurarea calității serviciilor atât pentru posturilor de conducere cât și pentru cele de execuție.

Art. 37. (1) Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Ciurmeghiu întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și Primarului specifice domeniului de activitate.

(2) Compartimentele de specialitate, susțin proiectele de hotărâri propuse spre adoptare Consiliului Local Ciurmeghiu în comisiile de specialitate ale acestuia.

Art. 38. Tot personalul încadrat/salariat are obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a realiza obiectivele strategice cuprinse în Declarația și angajamentul Primarului, obiectivele specifice definite în Planificarea calității. De asemenea, tot personalul încadrat/salariat are obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității și procesele cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art. 39. Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor Primăriei comunei Ciurmeghiu aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția Primarului.

Art. 40. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 41. Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei comunei Ciurmeghiu, sau ori de câte ori se impune.

Art. 42. Structura organizatorică a Primăriei comunei Ciumeghiu cuprinde următoarele birouri și compartimente care funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate, astfel:

I. Conducerea Primăriei comunei Ciumeghiu este formată din:

1. Primar;
2. Viceprimar;
3. Secretar;

II. Consilier Primar;

4. Compartimentul Financiar – Contabil
5. Compartimentul integrare-europeana;
6. Compartimentul Stare Civilă și Asistență Socială;
7. Compartimentul Agricol;
8. Compartimentul Urbanism-Cadastru;
9. Compartimentul Achiziții Publice;
10. Compartimentul protecția mediului;
11. Compartimentul Relații cu Publicul;

Art. 43. Structura organizatorică, precum și relațiile funcționale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciumeghiu sunt reprezentate în Organigrama instituției – Anexa nr. 1 la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

CAPITOLUL III. ATRIBUȚII SPECIFICE FIECĂREI STRUCTURI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CIUMEGHIU

3.1. Atribuții ale Primarului comunei Ciumeghiu

Art. 44. (1) Potrivit legii, Primarul comunei Ciumeghiu 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; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean;

Art. 45. Primarul comunei Ciumeghiu îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- ◆ a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- ◆ îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- ◆ asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- ◆ b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:
- ◆ prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- ◆ prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- ◆ elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;
- ◆ c) atribuții referitoare la bugetul local:

- ◆ exercită funcția de ordonator principal de credite;
- ◆ întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- ◆ inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- ◆ verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;
- ◆ d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:
- ◆ 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;
- ◆ ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ◆ ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile educație, cultura, ordine publică, etc.;
- ◆ 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;
- ◆ asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- ◆ emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- ◆ 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.
- ◆ **Art. 46.** Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.
- ◆ **Art. 47.** Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarului sau secretarului, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului său.

◆ 3.2. Atribuții ale Viceprimarului comunei Ciumeghiu

- ◆ **Art. 48. Viceprimarul** comunei Ciumeghiu îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
- ◆ asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;
- ◆ cu sprijinul organelor de specialitate controlează igiena și salubritatea localurilor publice;
- ◆ În condițiile legii și a împuternicirii din partea primarului, ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității, asigurând totodată după aprobarea Consiliului Local respectarea acestuia;
- ◆ exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- ◆ răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului privat al comunei;
- ◆ organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- ◆ ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;

- ◆ asigura intretinerea si reabilitarea drumurilor publice proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulatie;
- ◆ coordoneza si supravegheaza activitatea compartimentului intretinere;
- ◆ raspunde si organizeaza activitatea pe linie de situatii de urgenta;
- ◆ orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții delegate de către Primarul comunei Ciumeghiu.

◆ 3.3. Atribuții ale Secretarului comunei Ciumeghiu

- ◆ **Art. 49. Secretarul** comunei Ciumeghiu îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
- ◆ participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local;
- ◆ asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- ◆ coordonează activitățile: administrație publică locală, registratură, arhivă, relații cu publicul, autoritate tutelară, stare civilă, registrul agricol și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului;
- ◆ avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- ◆ pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local, acordă asistență de specialitate pentru întocmirea proiectelor de hotărâre;
- ◆ ține evidența hotărârilor emise de Consiliul Local și orice alte evidențe legate de activitatea secretarului;
- ◆ asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de Primar;
- ◆ asigură aducerea la cunoștința locuitorilor comunei Ciumeghiu a ordinii de zi a ședinței Consiliului Local prin afișare;
- ◆ asigură consemnarea într-un proces verbal semnat de consilierul care conduce ședința de consiliu a dezbaterilor din ședințele Consiliului Local precum și modul prin care și-a exercitat votul fiecare consilier și-l semnează alături de președintele de ședință;
- ◆ înaintea fiecărei ședințe pune la dispoziție consilierilor procesul verbal al ședinței anterioare care ulterior se supune aprobării Consiliului Local;
- ◆ asigură îndosărierea într-un dosar special al ședinței respective procesul verbal și documentele care au fost dezbătute în ședință, dosar care va fi semnat și sigilat, iar după aprobarea procesului verbal semnează dosarul ședinței;
- ◆ asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor cu caracter normativ precum și a dispozițiilor emise de Primar;
- ◆ avizează hotărârile Consiliului Local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, consemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- ◆ sprijină în redactarea proiectelor de hotărâri pe cei care le propun;
- ◆ face public raportul anual al primarului, consilierilor locali după depunerea acestora;
- ◆ urmărește punerea în aplicare a Legilor 416/2001 privind venitul minim garantat și 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ convoacă la solicitarea primarului comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar și participă la ședințele acestora;
- ◆ verifică cererile în temeiul legilor fondului funciar, participă la întocmirea anexelor și face propuneri de validare sau invalidare;
- ◆ avizează și semnează documentațiile prevăzute de Legea 50/1991 cu modificările și completările ulterioare;

- ◆ asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar;
- ◆ participă la ședințele comisiei pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 ;
- ◆ primește în audiență în zilele stabilite persoanele care solicită audiența;
- ◆ asigură punerea în aplicare și respectarea O.G. nr. 35/2002 aprobată prin Legea nr. 673/2002 ;
- ◆ întocmește situații solicitate de Prefectura Bihor și Consiliul Județean Bihor în limita atribuțiilor pe care le are;
- ◆ participă la ședințele și întâlnirile organizate la nivelul Primăriei în limitele atribuțiilor;
- ◆ eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local în afara celor cu caracter strict secret, stabilit potrivit legii;
- ◆ coordonează și verifică activitatea de soluționare a documentelor în vederea arhivării și păstrării lor conform prevederilor Legii nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ coordonează activitatea cu privire la actele de stare civilă conform prevederilor Legii nr. 119/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ coordonează și verifică modul de completare și ținere la zi a registrului agricol conform O.G. nr. 28/2008;
- ◆ întocmește anexa nr.24 pentru deschiderea procedurii succesorale;
- ◆ **Art.50. Atributii specifice de resurse umane:**
- ◆ asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;
- ◆ asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în munca a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale;
- ◆ efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de munca și/sau raportului de serviciu, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
- ◆ întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
- ◆ solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- ◆ întocmește proiectele de dispoziție privind activitatea de resurse umane;
- ◆ asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate, pentru personalul din aparatul de specialitate;
- ◆ întocmește și actualizează electronic Registrul de evidența a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- ◆ întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii și Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicata.
- ◆ asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea/actualizarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului, a numărului total de posturi, a Regulamentului de organizare și funcționare și a statului de funcții, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
- ◆ elaborează instrucțiunile necesare bunei funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Ciumeghiu;
- ◆ ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu de specialitate, conform prevederilor legale;
- ◆ stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și indemnizațiile de conducere pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;

- ◆ solicită compartimentelor Primăriei, necesitățile de instruire a salariaților care vor participa la cursurile de formare/perfecționare profesională în anul respectiv și pe baza acestora întocmește planul anual de formare profesională, pe care îl supune aprobării Primarului;
- ◆ întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a salariaților;
- ◆ orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții delegate de către conducerea Primăriei comunei Ciumeghiu.

◆ **3.4. Atribuții ale Consilierului Primarului comunei Ciumeghiu.**

- ◆ **Art. 51.** Consilierul Primarului este subordonat direct Primarului comunei Ciumeghiu.
- ◆ **Art. 52.** Consilierul Primarului are ca principale atribuții specifice:
 - ◆ reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primar;
 - ◆ asigură logistica necesară delegațiilor străine ce vizitează sau colaborează cu autoritățile administrației publice, asigură traducerile curente, traducerile materialelor și documentelor primite de la compartimentele de specialitate și a celor primite sau cerute de organismele internaționale pentru acordurile de asistență tehnică și de cooperare;
 - ◆ asigură corespondența externă a Primăriei comunei Ciumeghiu aferentă domeniului de activitate;
 - ◆ asigură activitățile legate de documentarea și pregătirea organizării vizitelor externe pentru autoritățile administrației publice locale, având responsabilitatea asupra oportunității deplasărilor externe;
 - ◆ primește și centralizează rapoartele de activitate ale delegațiilor externe la întoarcerea în țară;
 - ◆ întocmește informări directe sau prin corespondență cu partenerii externi;
 - ◆ urmărește derularea contractelor externe;
 - ◆ asigură corespondența externă curentă și traduce materiale și documentații ale compartimentelor de specialitate;
 - ◆ asigură colaborarea dintre compartimentele Primăriei comunei Ciumeghiu, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome/societăți naționale, instituții culturale, comunitatea locală, după caz;
 - ◆ urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei;
 - ◆ prezintă responsabilului de buget necesarul de cheltuieli, fundamentat, pentru activitatea proprie, la termenele prevăzute de lege, în vederea întocmirii bugetului;
 - ◆ asigură recuzita necesară întâlnirilor de protocol (materiale de prezentare/informare printate sau pe suport electronic etc.);
 - ◆ întocmește agenda pentru Primar, la solicitarea acestuia;
 - ◆ pregătește materialele necesare ce urmează a fi prezentate în comunicate/declarații de presă la cererea Primarului;
 - ◆ prezintă Primarului solicitările privind organizarea de acțiuni publice;
 - ◆ întocmește note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Instituția Prefectului, etc., la cererea Primarului;
 - ◆ urmărește activitățile de proiectare și implementare a Sistemului de Management al Calității, a activităților de certificare a calității serviciilor, conform ISO 9001: 2000;
 - ◆ respectă Declarația și angajamentul Primarului în domeniul calității;
 - ◆ raportează primarului despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățirea acestuia;

- ◆ orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții delegate de către conducerea Primăriei comunei Ciumeghiu.

◆ 3.5. Atribuții ale Compartimentului Financiar – Contabil

- ◆ **Art. 53.** Biroul financiar – contabil , este un birou funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Ciumeghiu, organism de vitală importanță.
- ◆ **Art. 54.** Structura organizatorică a Compartimentului financiar – contabil este prezentată conform organigramei, numărului de posturi și a statului de funcții ale Primăriei Comunei Ciumeghiu și are în componența următoarele funcții:
 - ◆ Inspector financiar-contabil;
 - ◆ Inspector de specialitate Impozite și Taxe Locale Persoane Fizice și Juridice;
 - ◆ Referent casierie;
- ◆ **Art. 55. Atribuții inspectorului financiar-contabil sunt următoarele:**
- ◆ Răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al comunei Ciumeghiu , antrenând toate serviciile și instituțiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari proiectul bugetului local astfel încât, îl prezintă ordonatorului principal de credite;
- ◆ Participă la fundamentarea economico - financiară a unor programe și proiecte ale comunei, urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin bugetul local;
- ◆ Urmărește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare și executare a bugetului local;
- ◆ Efectuează analize pe bază de studii de eficiență economică și propune Consiliului local, virările de credite cât și soluțiile legale pentru utilizarea fondului de rezervă bugetară;
- ◆ Întocmește studii de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor acțiuni și lucrări publice, urmărind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;
- ◆ Întocmește raportul anual de încheiere al contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobarea Consiliului local;
- ◆ Verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local și sesizează Consiliul local de îndată ce constată încălcări ale normelor legale în domeniul utilizării fondurilor bugetare;
- ◆ Întocmește documentațiile economico-financiare pentru verificarea bugetului local conform cu prevederile legale în vigoare și le prezintă ordonatorului principal de credite;
- ◆ Asigură măsurile legale pentru exercitarea Controlului Financiar Preventiv și propune primarului delegări de competențe și altor persoane cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ◆ Asigură pe baza informațiilor tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultura etc;
- ◆ Asigură întocmirea graficului de circulație a documentelor financiar contabile în cadrul primăriei și urmărește respectarea acestuia;
- ◆ Asigură prezența specialiștilor din cadrul compartimentului la activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului local, la cererea acestora;
- ◆ Asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul biroului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
- ◆ Organizează inventarierea patrimoniului public și privat și valorificarea acestor inventare cu respectarea normelor contabile în vigoare;

- ◆ Dispune aplicarea unor măsuri de bună administrare și gospodărire a obiectelor de inventar și bunurilor gospodărești necesare funcționării în condiții optime a compartimentelor din primăriei;
- ◆ Asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
- ◆ Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
- ◆ Compartimentul Financiar - Contabil exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.
- ◆ Întocmește și elaborează la termenul scadent proiectul bugetului local al comunei Ciumeghiu colaborând în acest scop cu toate serviciile, birourile, compartimentele aparatului de specialitate al primarului și instituțiile din subordinea Consiliului local, pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local.
- ◆ Colaborează cu celelalte birouri și compartimente din Primărie în vederea stabilirii veniturilor proprii pe capitolele bugetului local.
- ◆ Asigură întocmirea contului anual de execuție bugetară pe care îl prezintă spre însușire primarului și Consiliului Local.
- ◆ Urmărește permanent conturile de închidere ale execuției bugetare, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate.
- ◆ Întocmește bilanțul contabil, balanța de verificare și dările de seamă lunare, trimestriale și anuale.
- ◆ Elaborează planurile de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local.
- ◆ Urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și modul de cheltuire a banilor.
- ◆ Centralizează zilnic operațiunile ce se derulează prin casierie, ține evidența plăților și încasărilor, contabilizează și înregistrează extrasele de cont.
- ◆ Asigură alimentarea conturilor ordonatorilor terțiari de credite și urmărirea acestora, pentru a nu se crea imobilizări de fonduri.
- ◆ Ține evidența pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile și încasările pentru acestea.
- ◆ Ține evidența și urmărește plățile și încasările în conturile speciale.
- ◆ Ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale.
- ◆ Analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local precum și asupra utilizării fondului de rezervă bugetară pe anul în curs, pe care le prezintă, pe cale ierarhica ordonatorului principal de credite.
- ◆ Analizează necesitatea, oportunitatea și eficiența angajării unor împrumuturi pentru acțiuni și lucrări publice de interes local, pe care le prezintă spre analiză și însușire directorului economic.
- ◆ Asigură pe baza de documentații tehnico-economice, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură și sănătate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local.
- ◆ Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhică, la ordonatorul principal de credite.
- ◆ Asigură întocmirea lunară a contului de execuție a cheltuielilor bugetare, situație pe care o prezintă primarului comunei..
- ◆ Întocmește lucrări de prognoză economico-financiară pe termen scurt și mediu, la nivelul comunei, în consens cu strategia de dezvoltare a localității, pe care le prezintă pe cale ierarhică ordonatorului principal de credite.

- ◆ Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor.
- ◆ Coordonează întocmirea unor dări de seamă statistice, rapoarte și informări și le transmite celor în drept, la termenele scadente.
- ◆ Organizează inventarierea patrimoniului Primăriei, valorificarea rezultatelor obținute și asigură măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovați.
- ◆ Organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii.
- ◆ Ține la zi evidența mijloacelor fixe și organizează comisii pentru inventarierea acestora.
- ◆ Intocmește documentația privind acordarea premiilor pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, conform legii;
- ◆ Intocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate, conform legislației în vigoare, pe baza notelor de chemare justificative și a pontajelor primite de la compartimentele Primăriei;
- ◆ Intocmește statul de plata pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- ◆ Tine evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din aparatul de specialitate, pe baza pontajelor primite de la compartimentele Primăriei și asigură încadrarea în plafonul legal;
- ◆ Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în munca, privind drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc.);
- ◆ Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local, necesare funcționalității serviciului și efectuează centralizarea fundamentărilor primite de la toate compartimentele.
- ◆ Asigură elaborarea documentațiilor pentru vânzarea sau pentru oricare alte operații privind bunurile din domeniul public sau privat al comunei Ciumeghiu;
- ◆ Asigură elaborarea documentațiilor pentru darea sau luarea în administrare ori în folosință gratuită a unor bunuri;
- ◆ Asigură elaborarea documentațiilor pentru vânzarea sau pentru oricare alte operații privind bunurile din domeniul public sau privat al comunei Ciumeghiu;
- ◆ În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Biroul Financiar – Contabil colaborează cu următoarele instituții :
 - ◆ Trezoreria Municipiului Salonta;
 - ◆ Administrația Finanțelor Publice Oradea;
 - ◆ Direcția Generală a Finanțelor Publice Cluj – Napoca;
 - ◆ BCR, BRD, BT, , etc.;
 - ◆ Instituții de asistență socială;
 - ◆ Instituții de învățământ;
 - ◆ Instituții de cultură;
 - ◆ Instituții sanitare;
 - ◆ Servicii publice aflate în subordinea Consiliului Local.
- ◆ orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții delegate de către conducerea Primăriei comunei Ciumeghiu .

- ◆ **Art. 56. Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt în principal următoarele :**
- ◆ **a) impozite și taxe pe clădiri și terenuri:**
- ◆ înregistrează cererile cetățenilor și se verifică existența datoriilor acestora către bugetul local în vederea eliberării certificatelor fiscale pentru: cadastru, notariat, pentru întocmirea actelor de vânzare- cumpărare, donație, succesiune, ipotecă, licitație, etc.;
- ◆ eliberează certificate fiscale pentru notariat, cadastru, licitație, ipotecă, etc.
- ◆ eliberează adeverințe celor care nu dețin proprietăți în comuna Ciumeghiu necesare la judecătorie, bănci, executori judecătorești;

- ◆ operează în matricolele de clădiri: actele de vânzare, cumpărare, donații, certificate de moștenitori;
 - ◆ îndosariază, pe numere de casă, a documentelor depuse de contribuabili;
 - ◆ verifică dacă solicitanții de ajutor social sunt proprietari de bunuri;
 - ◆ iau în evidență în baza declarațiilor: clădiri, apartamente, terenuri, garaje, în urma verificării informațiilor prezentate;
 - ◆ înregistrează și rezolvă cererile de scutire impozit pe clădiri și terenuri pentru beneficiarii certificatelor de handicap, deportați, veterani, ajutor social, precum și pentru hidroizolații;
 - ◆ răspunde adreselor primite de la executori judecătorești, bănci, agenții fiscale, poliție;
 - ◆ evidențiază terenurile extravilane;
 - ◆ acordă asistență, dau relații contribuabililor în probleme legate de impozitul pentru clădiri și terenuri.
 - ◆ orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.
- ◆ b) impozite pe mijloace de transport**
- ◆ primesc declarații de impunere pentru stabilirea impozitului auto, operează în calculator declarațiile de impunere pentru impozitul pe mijloace de transport;
 - ◆ verifică și aplică ștampila — Conform cu originalul pe toate documentele necesare declarațiilor de impunere pentru impozitul auto;
 - ◆ verifică inexistența datoriilor la bugetul local al contribuabililor care solicită certificate fiscale în vederea vânzării de mijloace de transport;
 - ◆ eliberează certificate fiscale pentru vânzări de mijloace de transport celor care fac dovada achitării datoriilor către bugetul local;
 - ◆ operează în repertoar și în evidențele matricole declarațiile depuse de deținătorii de mijloace de transport;
 - ◆ înregistrează și distribuie corespondența externă;
 - ◆ operează în calculator radierea mijloacelor de transport;
 - ◆ întocmesc borderouri de radiere;
 - ◆ operează în repertoar și în evidențele matricole a radierilor auto;
 - ◆ verifică existența unor bunuri (mijloace de transport) în proprietatea unor cetățeni, solicitanți de ajutor social;
 - ◆ înregistrează și întocmesc dosare de transfer auto pentru cei care-și schimbă domiciliul;
 - ◆ furnizează informații contribuabililor în legătură cu impozitul pe mijloace de transport;
 - ◆ actualizează baza de date pentru tot compartimentul de impozite și taxe, persoane fizice, respectiv: clădiri, terenuri, terenuri extravilane, mijloace de transport, prin introducerea în calculator a datelor privind:
 - ◆ a) CNP,
 - ◆ b) schimbările de adrese,
 - ◆ c) schimbări de nume,
 - ◆ d) modificarea proprietarilor de case,
 - ◆ e) modificarea proprietarilor de terenuri,
 - ◆ f) schimbarea coproprietarilor,
 - ◆ g) schimbarea numărului de parcelă,
 - ◆ h) modificarea proprietarilor de mijloace de transport,
 - ◆ i) modificare în baza de date a bunului deținut în proprietate.
 - ◆ orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.

◆ **c).Impozite și Taxe Locale Persoane Juridice**

- ◆ completează dosarele fiscale cu documentele necesare impunerii fiscale;
- ◆ emit decizii de impunere, înștiințări de plată contribuabililor persoane juridice în vederea informării acestora;
- ◆ întocmesc dispoziții de urmărire, titluri executorii, somații;
- ◆ verifică dosarele fiscale ale tuturor societăților existente în evidență;
- ◆ modifică în baza de date schimbările intervenite: adrese, schimbare denumire, valori impozabile;
- ◆ completează situația scriptică (ROL) a societăților din evidență;
- ◆ verifică dacă cladirile aflate în proprietatea societăților au fost sau nu reevaluate și documentele prin care s-a făcut modificarea valorii de inventar a bunului imobil;
- ◆ trimit adrese de solicitare pentru acte de proprietate bunuri mobile și imobile, balanțe contabile, conturi;
- ◆ emit certificate fiscale pentru vânzare bunuri mobile și imobile, licitație, cadastru, radieri auto;
- ◆ iau în evidență diferite bunuri mobile și imobile în baza documentelor primite;
- ◆ înregistrează în registru cu matricole auto, clădiri, terenuri și bunurile în baza documentelor primite;
- ◆ scot din evidență, diferite bunuri în baza facturilor sau altor documente primite de la contribuabili;
- ◆ înregistrează documente externe primite de la societăți în registru general și totodată înregistrează în registrul intern documentele emise
- ◆ dau informații, relații, consultanță tuturor contribuabililor persoane juridice în legătură cu situația fiscală;
- ◆ verifică dosarele depuse în vederea autorizării firmelor solicitante;
- ◆ răspunde diferitelor adrese primite de la societăți comerciale;
- ◆ înregistrează cereri pentru vânzare bilete pentru spectacole;
- ◆ calculează impozitul aferent încasărilor din vânzarea biletelor de intrare în cazul manifestărilor culturale, teatrale, discotecilor;
- ◆ verifică borderourile zilnice de predare a sumelor încasate la casierie;
- ◆ se înregistrează în registrul de partizi sumele din raportul de incasari centralizat pe conturi de trezorerie;
- ◆ îndosariaza chitanțele și borderourile de încasări zilnice;
- ◆ înregistrează în registrul de partizi extrasele de cont zilnice pe conturi de clasificare;
- ◆ întocmesc cereri de regularizare sume către contabilitate;
- ◆ operează în baza de date ordinele de plată pentru persoane fizice și juridice;
- ◆ efectuează compensarea, în baza referatelor a sumelor plătite în plus la anumite conturi;
- ◆ întocmesc decizii de restituire-compensare pentru persoane fizice și juridice;
- ◆ emite raportul de încasări desfășurat pe operatori;
- ◆ emite raportul de încasări centralizat pe conturi de trezorerie;
- ◆ întocmește lunar situația desfășurată a ordinelor de plata intrate prin trezorerie;
- ◆ întocmesc lunar situații pentru buget și contabilitate;
- ◆ verifică lunar sau ori de câte ori este nevoie numerarul din casierie;
- ◆ verifică încadrarea corectă a veniturilor pe conturi de clasificare bugetară;
- ◆ întocmesc situații privind previziuni bugetare pentru buget;
- ◆ orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.

◆ **Art. 57. Atribuțiile referentului casier in principal sunt urmatoarele:**

- ◆ încasează de la populație debitele și amenzile stabilite;

- ◆ desfășoară sumele în borderou;
- ◆ întocmește extrasele de rol privind impozitul pe clădiri și teren pentru persoane fizice;
- ◆ asigură transmiterea corespondenței, după efectuarea în prealabil a operațiunilor de luare în evidență a documentelor;
- ◆ efectuează plățile drepturilor convenite salariaților, consilierilor locali și persoanelor asistate social.
- ◆ prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituției Primăriei comunei Ciumeghiu;
- ◆ înștiințează persoanele fizice în legătură cu debitele stabilite și neplătite la termen;
- ◆ întocmirea listei de rămășiță persoane fizice;
- ◆ verifică și introduce în baza de date procese verbale de contravenție;
- ◆ xeroxează procesele verbale de contravenție care se introduc în baza de date;
- ◆ întocmește somații de plată amenzilor și procese verbale de executare cheltuieli,
- ◆ operează în calculator amenzile plătite cu chitanțe la casieria altor instituții;
- ◆ operează închiderea dosarelor de amenzi pentru amenzile achitate, introduce în baza de date confirmările de primire a somațiilor de plată la amenzi, după care le așează alfabetic în bibliorafturi;
- ◆ îndosariază somațiile amenzilor contravenționale pentru persoanele ce au refuzat să semneze de primire sau nu au fost găsite la domiciliu;
- ◆ solicita Compartimentului Agricol din cadrul Primăriei date cu privire la identificarea noului domiciliu în vederea înaintării sau transferării, după caz, a titlurilor executorii constituite din amenzi contravenționale;
- ◆ solicită la arhivă, pentru persoanele carora le-a identificat noul domiciliu, procesele verbale de contravenție și le transferă la noua adresă;
- ◆ furnizează informații și relații cu privire la debite din amenzi, celor ce le solicită;
- ◆ menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Ciumeghiu pentru rezolvarea problemelor comune;
- ◆ verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;
- ◆ orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.

◆ **3.6.Atribuții ale Compartimentului Achiziții Publice**

- ◆ **Art.58.**Structura organizatorică a Compartimentului achizitii publice este prezentată conform organigramei, numărului de posturi și a statului de funcții ale Primăriei Comunei Ciumeghiu și are în componența următoarea funcție:
-referent -funcție publică;
- ◆ **Art.58.Compartimentul Achiziții Publice are ca principale atribuții specifice, următoarele:**
- ◆ întocmește programul anual de achiziții publice pe baza solicitărilor date de șefii de activitate;
- ◆ întocmește raportul anual al achizițiilor publice;
- ◆ transmite anunțurile în SEAP, adresele pentru publicarea anunțurilor de intenție și participarea către SEAP;
- ◆ editează rapoartele trimestriale, lunare referitor la achiziții conform O.U.G. 34/2006 și a altor acte normative, adresele către instituțiile publice, societățile și persoanelor fizice cu care se corespundează;
- ◆ Întocmește și răspunde de Documentația pentru Elaborarea și Prezentarea Ofertei;
- ◆ întocmește referatul, editează proiectul de dispoziție privind constituirea comisiilor de evaluare/negociere, juriilor sau de înlocuire a unor membri;
- ◆ editează formularele necesare comisiilor de evaluare, procesele – verbale și hotărârile acestora;

- ◆ anunță din timp membrii comisiilor/juriilor privind achizițiile organizate și pune la dispoziția acestora documentația întocmită pentru studiu ;
- ◆ întocmește contractul proiect al achiziției publice.
- ◆ ține evidența documentelor redactate;
- ◆ întocmește Documentația pentru Elaborarea și Prezentarea Ofertei, se ocupă de organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție prin programul PHARE și alte programe guvernamentale.
- ◆ soluționează petiții și orice alte cereri din sfera sa de competență;
- ◆ ține evidența operativă a tuturor dosarelor sau a proceselor aflate în curs/pe rolul instanțelor de judecată în legătura cu achizițiile publice ;
- ◆ ține evidența contractelor de concesiune de servicii,concesiune/inchirieri de bunuri aparținând comunei.
- ◆ elaborează proiectele de acte normative și acte individuale și alte reglementări specifice autorității publice asigurând redactarea și promovarea acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală;
- ◆ urmărește apariția actelor normative publicate în domeniu, semnalând elementele de noutate ;
- ◆ întocmește și verifică legalitatea contractelor de achiziții publice;
- ◆ menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Ciumeghiu pentru rezolvarea problemelor comune;
- ◆ verifică și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;
- ◆ orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.

◆ **3.7. Atribuții ale Compartimentului Integrare Europeana/Accesare/Implementare Proiecte/Programe cu finanțare Externa**

- ◆ **Art. 60.**Structura organizatorică a compartimentului are în componența funcția de :
- ◆ -consilier-funcție publică;

◆ **Art.61.Compartimentul Integrare/Accesare/Implementare Proiecte/Programe cu Finanțare Externă** are ca principale atribuții specifice următoarele:

- ◆ Structura organizatorică a compartimentului are în componența funcția de :
- ◆ -consilier funcție publică;
- ◆ identifică proiecte/programe de finanțare și întocmește cereri de finanțare pentru proiecte/programe de interes comunitar;
- ◆ elaborează studii și proiecte pentru realizarea programelor de dezvoltare ale comunei Ciumeghiu;
- ◆ participă la acțiunile proiectelor în curs de implementare și monitorizează proiectele implementate;
- ◆ elaborează rapoarte de monitorizare lunară a activităților derulate pe fiecare proiect;
- ◆ elaborează planificarea acțiunilor necesare în implementare și urmărirea implementării proiectelor;
- ◆ asigură legătura dintre primărie și agenții economici locali cu capital de stat sau privat și cetățeni și facilitează schimbul de informații cu aceștia cu privire la proiectele pe care autoritatea publică le implementează;
- ◆ întocmește și prezintă, la solicitarea primarului sau a Consiliului local, rapoarte cu privire la exercitarea atribuțiilor proprii și stadiul implementării proiectelor;
- ◆ ține legătura cu organizațiile neguvernamentale locale, pentru realizarea de proiecte/programe comune, în folosul comunității;

- ◆ participă, împreună cu celelalte birouri și compartimente, la inițierea de proiecte privind alinierea legislației la cerințele europene (aquis comunitar);
- ◆ asigură desfășurarea corespunzătoare a tuturor acțiunilor Primăriei Ciumeghiu pe plan local, date în competența acestui serviciu pe bază de dispoziție scrisă sau stabilite ca atribuții în fișa postului anumitor funcționari publici;
- ◆ organizează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organismele și instituții le interne și externe de interes pentru administrația publică locală;
- ◆ promovează imaginea comunei Ciumeghiu pe plan intern și extern prin diverse activități și programe care se desfășoară în țară și în străinătate;
- ◆ realizează materiale și documentații de promovare a proiectelor de cooperare și asociere în domeniul de interes local;
- ◆ întocmește documentația aferentă și acordurile de cooperare și colaborare propriu-zise;
- ◆ întocmește documentația necesară înfrățirii între comuna Ciumeghiu și alte localități din străinătate, precum și protocolul propriu-zis;
- ◆ redactează anunțuri, comunicate de presă, știri informative, pliante, afișe privind acțiunile și proiectele Primăriei comunei Ciumeghiu;
- ◆ asigură stabilirea de contacte și cooperări interne și externe;
- ◆ desfășoară activități de informare, consulting și publicitate în domeniul dezvoltării economico-sociale locale;
- ◆ sprijină dezvoltarea activităților de prestări servicii locale, desfășurarea unor activități pe baza liberei inițiative și înființarea de întreprinderi mici;
- ◆ sprijină desfășurarea activităților promoționale la nivel local;
- ◆ informează primarul cu privire la propunerile avansate de orice persoană fizică sau juridică interesată de colaborări cu autoritatea publică locală;
- ◆ asigură și realizează materiale de prezentare în vederea promovării imaginii Primăriei comunei Ciumeghiu pe plan extern;
- ◆ întocmește materiale de sinteză în limbi straine pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate;
- ◆ soluționează petiții și orice alte cereri din sfera sa de competență;
- ◆ îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior și de Primar.
- ◆ implementează proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
- ◆ gestionează documentele și informațiile pe parcursul implementării proiectului;
- ◆ urmărirea elaborării documentelor necesare de către compartimentele instituției;
- ◆ întocmește rapoarte de progres, rapoarte intermediare financiare și tehnice, rapoarte finale tehnice și financiare;
- ◆ păstrarea și arhivarea corespunzătoare a informațiilor aferente proiectelor;
- ◆ întocmirea de rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor proiectelor;
- ◆ menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Ciumeghiu pentru rezolvarea problemelor comune;
- ◆ verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;
- ◆ orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.

◆ 3.8. Atribuții ale Compartimentului Agricol

- ◆ **Art.62.** Compartimentul Agricol este subordonat în mod direct Secretarului comunei.
- ◆ **Art.63.** Structura organizatorică a Compartimentului agricol este prezentată conform organigramei, numărului de posturi și a statutului de funcții ale Primăriei Comunei Ciumeghiu și are în componența următoarele funcții:
 - a.-referent funcție publică.
 - b.-referent personal contractual.
- ◆ **Art. 64. Principalele atribuții ale Compartimentului Agricol sunt:**
- ◆ asigură evidența unitară și centralizată pe comuna Ciumeghiu a datelor din Registrul Agricol;
- ◆ completează, ține la zi și centralizează datele din Registrul Agricol;
- ◆ păstrează Registrele agricole în bună stare, iar după expirarea termenului de folosire le predă la arhivă;
- ◆ eliberează certificate și adeverințe ce conțin date din Registrul Agricol pentru persoanele fizice și juridice;
- ◆ vizitează gospodăriile cetățenilor comunei pentru a obține datele necesare completării acestuia sau pentru a verifica dacă datele completate sunt reale;
- ◆ întocmește atestatele de producător, pe care le supune avizării Primarului comunei Ciumeghiu;
- ◆ verifică, înregistrează și ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole;
- ◆ conduce evidențele persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă;
- ◆ ține evidența tuturor terenurilor aparținând domeniului public sau privat ocupate sau neocupate cu construcții;
- ◆ ține evidența terenurilor închiriate din domeniul public sau privat;
- ◆ asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului Local ce privesc activitățile de care răspunde;
- ◆ verifică documentația primită de la cetățeni în vederea întocmirii procedurii de vânzare a terenului extravilan;
- ◆ înregistrează ofertele de vânzare, și orice alte documente emise în cadrul acestei proceduri;
- ◆ afișează pe site-ul primăriei și la avizier ofertele de vânzare, după ce le secretizează;
- ◆ expediază documentația către structura teritorială, respectiv structura centrală, în funcție de prevederile legii, cu respectarea termenelor legale;
- ◆ îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii 17/2014;
- ◆ participă în cadrul unor comisii de specialitate organizate conform legii la nivelul primăriei, respective: comisii locale înființate conform Legii nr. 18/1991; Legea nr. 10/2001, comisii interne de achiziții publice/inventariere patrimoniu/cercetare disciplinară/recrutare personal/contestații;
- ◆ verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- ◆ întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Bihor și DA Bihor în termenele stabilite prin lege;
- ◆ colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune la dispoziția acesteia documentele și datele solicitate ;
- ◆ răspunde la adresele primite de la cetățeni, societăți sau instituții care se referă la evidența terenurilor deținute de primărie, eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei, potrivit legii;

- ◆ menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Ciumeghiu pentru rezolvarea problemelor comune;
- ◆ verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;
- ◆ orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.

◆ 3.9. Atribuții ale Compartimentului Stare Civilă si Asistenta sociala.

◆ **Art. 65.** Compartimentul Starea civilă si asistenta sociala se află în subordinea secretarului comunei Ciumeghiu.

◆ Structura organizatorică a Compartimentului stare civila si asistenta sociala este prezentată conform organigramei, numărului de posturi și a statului de funcții ale Primăriei Comunei Ciumeghiu și are în componenta următoarele funcții:

- ◆ a.Referent stare civila functie publica;
- ◆ b.Referent as.sociala functie publica;
- ◆ c.Referent as.sociala pers.contractual;
- ◆ d.Asistent medical comunitar;

◆ **Art. 66.Principalele atribuții ale referetului stare civila din cadrul compartimentului sunt:**

- ◆ întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- ◆ înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul 1 sau după caz, exemplarul 2, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- ◆ eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ transcrie actele de stare civilă încheiate în străinătate;
- ◆ soluționează cererile de rectificare a actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ◆ completează și eliberează livrete de familie;
- ◆ transmite comunicările nominale pentru nou-născuți cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta cuprinsă între 0-14 ani;
- ◆ păstrează și ține evidența registrelor de stare civilă și a certificatelor de stare civilă;
- ◆ întocmește și transmite buletinele statistice pentru născuți vii și morți, pentru căsătorie și deces;
- ◆ efectuează înregistrările în registrele de stare civilă și întocmește comunicări de mențiuni;
- ◆ transmite situația cu borderourile privind cărțile de identitate, buletinele de identitate, precum și livretele militare ale decedaților în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- ◆ eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- ◆ Trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor în statutul civil, comunicări

nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

- ◆ trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- ◆ întocmește buletine statistice la naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- ◆ ia măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- ◆ atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- ◆ propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- ◆ reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – partial sau total – prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- ◆ primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ teritorială;
- ◆ primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- ◆ primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate în străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- ◆ primește cererile de rectificare actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către Primarul unității administrativ teritoriale competente;
- ◆ primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- ◆ înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- ◆ transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.), Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul MAI, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul IGPR și Direcției Generale a Finanțelor Publice Județene din cadrul ANAF, de la locul de domiciliu al solicitantului;

- ◆ înainteaza S.P.C.J.E.P. exemplarul 2 al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data când toate filele din regisstru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul 1;
- ◆ sesizează imediat S.P.C.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documentede stare civilă cu regim special;
- ◆ efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstitute și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanelor fără cetățenie domiciliata în România;
- ◆ efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- ◆ efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- ◆ efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- ◆ primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ei, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- ◆ confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților și constituie dosarul de divorț;
- ◆ constată desfacerea căsătoriei prin acordul părților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin HG nr. 64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare;
- ◆ transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- ◆ desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- ◆ asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- ◆ răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei de stare civilă;
- ◆ colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută , precum și a părinților copiilor abandonți;
- ◆ asigură confidențialitatea datelor;
- ◆ are drept de acces, gestionare și lucru cu documente “clasificate” în sensul Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- ◆ are drept de acces la date cu caracter personal, conform Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură permanența în cazul unor situații excepționale, cum ar fi necesitatea întocmirii actelor de deces, prin prezentarea la serviciu chiar și în zilele nelucrătoare sau de sărbători legale;
- ◆ menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Ciumeghiu pentru rezolvarea problemelor comune;
- ◆ verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;
- ◆
- ◆ **Art. 67.Principalele atributii ale referentilor as.sociala din cadrul compartimentului sunt:**
- ◆ întocmește, în funcție de cererile depuse și înregistrate la sediul Primăriei Ciumeghiu pentru obtinerea ajutorului social, anchetele sociale, utilizând formulare speciale în acest sens;

- ◆ primește și transmite spre înregistrare cererile de acordare a ajutorului social, a alocației pentru copiii nou-născuți;
- ◆ calculează și stabilește quantumul ajutorului social care se cuvine celor în drept potrivit Legii nr. 416 /2001, modificată, privind venitul minim garantat;
- ◆ întocmește tabelul cu persoanele beneficiare ale ajutorului social, apte de muncă, care vor efectua lunar acțiuni și lucrări de interes local, asigurând instructajul acestora privind protecția muncii;
- ◆ ține evidența actelor din dosarele de ajutor social;
- ◆ ține evidenta persoanelor cu handicap și a drepturilor cuvenite acestora;
- ◆ întocmește și transmite în scris persoanelor beneficiare de diferite tipuri de sprijin din partea Primăriei Ciumeghiu, diferite documente: înștiințări, comunicări de suspendare a ajutorului social sau dispoziția primarului de retragere a acestui sprijin;
- ◆ propune primarului suspendarea plății ajutorului social sau modificarea quantumului acestuia;
- ◆ stabilește beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- ◆ propune acordarea alocațiilor pentru copiii nou-născuți;
- ◆ întocmește și comunică în scris către ITM Bihor datele statistice privind persoanele apte de muncă;
- ◆ întocmește dosarele pentru acordarea alocației de stat pentru copii și de susținere a familiei;
- ◆ primește și transmite spre înregistrare cererile pentru întocmirea dosarelor de asistenți personali, îndrumând pe cei în cauză în completarea acestuia;
- ◆ face parte din Colectivul de Sprijin al Autorității Tutelare și Asistență Socială, participând la toate întrunirile acestui colectiv și întocmind documentația necesară activității colectivului.
- ◆ prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituției Primăriei Ciumeghiu;
- ◆ soluționează cererile pentru acordarea ajutorului social în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii la Primăria comunei Ciumeghiu.
- ◆ în vederea soluționării cererii pentru acordarea ajutorului social, efectuează în mod obligatoriu, ancheta socială, la domiciliul sau, după caz, reședința solicitantului ajutorului social, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.
- ◆ răspunde asupra conținutului Anchetei sociale și pentru completarea Fișei de calcul în vederea stabilirii ajutorului social.
- ◆ în termen de 5 zile lucrătoare de la efectuarea anchetei sociale, persoana desemnată, prezintă secretarului comunei, Cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului social însoțite de actele doveditoare, fișa de calcul a ajutorului social purtând viza de control financiar preventiv, ancheta socială, precum și proiectul de dispoziție privind acordarea sau respingerea cererii privind ajutorul social, în vederea verificării și vizării acestora, urmând ca în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea documentelor menționate, secretarul să prezinte Primarului comunei spre aprobare Dispoziția de acordare sau de respingere a cererii privind ajutorul social.
- ◆ în vederea respectării art. 141, alin. 3 din Legea nr. 416/2001, urmărește respectarea condițiilor de acordare a dreptului la ajutorul social, în sensul efectuării de anchete sociale la intervale de 6 luni, sau ori de câte ori este necesar.
- ◆ în baza concluziilor rezultate din Ancheta socială, precum și a actelor doveditoare depuse la dosar, face propuneri de modificarea, suspendarea sau încetarea plății ajutorului social, întocmind în acest sens proiectul de dispoziție, iar ulterior va comunica titularilor dispoziția, în termenele stabilite de lege.

- ◆ asigură comunicarea în termen către AJPIS Bihor precum și către persoanele beneficiare a tuturor documentelor, datelor și rapoartelor prevăzute de Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Hotărârea Guvernului nr. 50/2011, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a legii privind venitul minim garantat.
 - ◆ îndeplinește orice alte atribuții pentru punerea în aplicare a Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat, precum și Normelor Metodologice a legii.
 - ◆ efectuează în mod obligatoriu, evaluarea socio - economică a familiei, prin ancheta socială în termen de 15 zile lucratoare de la data înregistrării cererii de acordare a alocației pentru susținerea familiei,
 - ◆ în termen de 5 zile de la efectuarea anchetei sociale, are obligația de a prezenta primarului și secretarului comunei referatul și proiectul de dispoziție de acordare a dreptului sau de respingere a cererii pentru acordarea alocației
 - ◆ duce la îndeplinire prevederile art.24 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei,
 - ◆ îndeplinește orice alte atribuții pentru punerea în aplicare a Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, precum și Hotărârea Guvernului nr. 38/2010, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei,
 - ◆ întocmește referate de specialitate în vederea elaborării de hotărâri sau dispoziții .
 - ◆ orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.
- ◆ **Art.68.Principalele atribuțiile Asistentul Medical Comunitar din cadrul compartimentului sunt:**
- ◆ Identifică familiile cu risc crescut din cadrul comunității;
 - ◆ Determina nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
 - ◆ Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
 - ◆ Pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
 - ◆ Planifică și monitorizează programe de sănătate;
 - ◆ Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și asistenta din cadrul CMI pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării noului născutului;
 - ◆ Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și noului născutului;
 - ◆ În cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
 - ◆ Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic;
 - ◆ Promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;

- ◆ Participa, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- ◆ Participa la aplicarea masurilor de lupta in focar;
- ◆ Indruma toti contactii depistati pentru controlul periodic;
- ◆ Semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;
- ◆ Viziteaza sugarii cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurile terapeutice recomandate de medic;
- ◆ Urmareste si supravegheaza, in mod activ, copiii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.);
- ◆ Identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la inscrierea acestora; preia din maternitate si supravegheaza activ nou nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zone in care nu exista medici de familie;
- ◆ Organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;
- ◆ Colaboreaza cu ONG-uri si alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament) in conformitate cu strategia nationala;
- ◆ Identifica persoanele de varsta fertila; disemineaza informatii specifice de planificare familiala si contraceptie;
- ◆ Identifica cazurile de violenta domestica, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
- ◆ Efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;
- ◆ Are responsabilitatea tuturor actelor si hotararilor luate in conformitate cu pregatirea profesionala si limitele de compententa;
- ◆ Isi imbunatateste nivelul cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- ◆ Tine evidenta si completeaza la zi documentele cu care lucreaza (registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu, etc.).

◆ **3.10. Atribuții ale Compartimentului Protecția Mediului**

- ◆ **Art. 69.** Compartimentul Protecția Mediului se află în subordinea directă a Viceprimarului comunei Ciumeghiu are in componenta :
- ◆ -inspector functie publica;
- ◆ **Art. 70. Principalele atribuții ale Compartimentului Protecția Mediului sunt:**

- ◆ urmărește și asigură respectarea pe teritoriul comunei Ciumeghiu a legislației privind protecția mediului înconjurător;
- ◆ verifică serviciile de salubritate și informează conducerea Primăriei comunei Ciumeghiu în legătură cu măsurile ce se impun pentru remedierea eventualelor deficiențe semnalate;
- ◆ urmărește întocmirea planurilor concrete de apărare împotriva dezastrelor naturale și aplicarea prevederilor acestora la eliberarea autorizațiilor de construire;
- ◆ colaborează cu personalul compartimentului de urbanism, în vederea asigurării aplicării unitare a legislației de mediu în domeniul urbanismului;
- ◆ coordonează și supraveghează activitățile de întreținere a canalelor de scurgere, regularizare albiilor și alte lucrări conexe în colaborare cu instituțiile de profil;
- ◆ avansează compartimentului financiar – contabil procesele – verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în domeniul protecției mediului;
- ◆ colaborează cu personalul compartimentului financiar – contabil în vederea încasării taxelor de mediu, conform prevederilor legale;
- ◆ participă, în baza tematicilor stabilite în domeniul său activitate, al diferite dezbateri, simpozioane, etc.;
- ◆ inițiază și propune proiecte de hotărâri și dispoziții referitoare la aplicarea legislației de mediu la nivelul comunei Ciumeghiu;
- ◆ participă la ședință de comisii pentru hotărârile pe care le propune în domeniul său activitate;
- ◆ colaborează cu serviciile și direcțiile Consiliului Județean Bihor, cu Inspectoratul Județean în Construcții, Agenția pentru Protecția Mediului Bihor și alte instituții pentru soluționarea eventualelor probleme în domeniul său de activitate;
- ◆ soluționează cererile care îi sunt repartizate, în termen legal și înaintează conducerii referatele pentru contrasemnare;
- ◆ asigură corespondența și răspunde în scris la solicitarea altor instituții publice sau autorități locale și centrale în probleme legate de specificul său de activitate;
- ◆ constatarea și sancționarea contravențiilor prevăzute în Regulamentul de salubritate;
- ◆ face propuneri privind salubritatea comunei și urmărește modul de desfășurare a contractelor de concesiune a serviciului public de salubritate;
- ◆ supravegherea activităților de amenajare a domeniului public pentru evenimente deosebite;
- ◆ supravegherea și controlarea lucrărilor de amenajare, întreținere și înfrumusețare a zonelor verzi, parcurilor, grădinilor publice și a locurilor de joacă pentru copii;
- ◆ supraveghează și controlează modul de exploatare a pajiștilor deținute de comuna Ciumeghiu și face propuneri pentru ameliorarea lor.
- ◆ efectuarea verificărilor în teren privind respectarea condițiilor impuse de eliberarea avizelor de intervenție pe domeniul public și a avizelor de ocupare a acestuia;
- ◆ prezintă informări scrise la solicitarea conducerii Primăriei comunei Ciumeghiu;
- ◆ menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Ciumeghiu pentru rezolvarea problemelor comune;
- ◆ verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;
- ◆ orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.

◆ 3.11. Atribuții ale Compartimentului Urbanism -Cadastru.

◆ **Art.71.** Compartimentul Urbanism-Cadastru este prezentat în organigrama și statul de funcții al Primăriei Ciumeghiu și se află în subordinea primarului comunei Ciumeghiu și are în componența următoarele funcții:

- ◆ -referent de specialitate urbanism-funcție publică;
- ◆ -inspector cadastru-funcție publică;

◆ **Art.72.Atribuțiile principale ale referentului de specialitate urbanism din compartimentul urbanism -cadastrul :**

- ◆ ține la zi harta comunei și evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D;
- ◆ se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism și amenajarea teritoriului;
- ◆ întocmește și semnează Certificatele de Urbanism și Autorizații de construire (sau de desființare) pentru lucrări de: construire, reconstruire, modificare, extindere sau refacere a clădirilor conform Legii nr. 50/1991, republicată și a altor prevederi legale ;
- ◆ organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizații de construcție și autorizațiilor de demolare;
- ◆ participă la recepția de terminare a lucrărilor și răspunde de regularizarea taxei de autorizare;
- ◆ lucrări tehnico-edilitare de construire și reconstruire privind dotările tehnico-subterane cu lungimi mai mici de 30,00 m.
- ◆ semnează avize de luare la cunoștință pentru lucrările care au obținut certificate de urbanism emise de Primăria comunei Ciumeghiu;
- ◆ analizează și înaintează către Consiliul Local al comunei Ciumeghiu – Planurile Urbanistice de Detaliu întocmite pentru studierea modului de amplasare a construcțiilor pe parcele proprietate ori pe acelea care studiază amplasarea de construcții pe terenuri aparținând domeniului public sau domeniului privat al comunei Ciumeghiu;
- ◆ analizează și înaintează către Consiliul Local al comunei Ciumeghiu – Planurile Urbanistice Zonale;
- ◆ participă la ședințe de avizare ale Comisiei Tehnice de Urbanism din cadrul Primăriei comunei Ciumeghiu, prezentând în cadrul acestora documentațiile de urbanism care se referă la teritoriul comunei. Tot în cadrul acestor ședințe se stabilește și modul de autorizare a construirii locuințelor pe parcele neafectate de studii de urbanism, urmând ca apoi lucrările să primească avizul Comisiei de Urbanism a Consiliului Local;
- ◆ asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a lucrărilor, cererilor, sesizărilor și scrisorilor;
- ◆ răspunde față de primar pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor;
- ◆ urmărește realizarea lucrărilor de investiții aprobate de către Consiliul Local;
- ◆ verifică documentații tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
- ◆ verifică stadiul lucrărilor pe teren dacă sunt realizate în conformitate cu proiectul tehnic de execuție;
- ◆ stabilește și propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții, asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice, a siturilor arheologice, a parcurilor și zonelor verzi;
- ◆ urmărește derularea proiectelor de investiții cu impact asupra mediului (alimentare cu apă, canalizare, ape uzate, alimentarea cu gaze naturale etc.)
- ◆ participă la recepția obiectivelor de investiții în calitate de membru al comisiilor de recepție;

- ◆ întocmește hârțiile premergătoare realizării recepției obiectivelor;
- ◆ verifică cărțile tehnice realizate de către constructor pentru obiectivele de investiție în vederea predării către operator;
- ◆ întocmește proiecte de hotărâre către Consiliul Local în vederea aprobării documentațiilor tehnico-economice și realizarea obiectivelor de investiții;
- ◆ înainte de organizarea licitațiilor pentru execuția lucrărilor participă la vizitarea amplasamentului în urma solicitării participantului;
- ◆ verifică și analizează în teren potențialele lucrări și alegerea soluției tehnice;
- ◆ primește, recepționează și semnează procesul verbal de predare-primire a documentațiilor tehnico-economice;
- ◆ rezolvă cererile și sesizările cetățenilor;
- ◆ pregătește documentațiile pentru obținerea avizelor și autorizațiilor de construire pentru obiectivele de investiții;
- ◆ răspunde de primirea, verificarea și întocmirea documentației necesare emiterii Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor pentru executare de lucrări în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991;
- ◆ organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise, făcând publică lista acestora prin afișare într-un loc accesibil cetățenilor;
- ◆ face verificări pe teren a documentațiilor prezentate spre avizare și autorizare;
- ◆ efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- ◆ identifică persoanele care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- ◆ participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Comunei Osorhei ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- ◆ constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii și a dispunerii măsurilor Primarului Comunei Ciumeghiu .
- ◆ notifică și somează persoanele care nu respectă legislația în domeniu;
- ◆ verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- ◆ verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- ◆ ia măsuri în vederea îmbunătățirii continue a activității pe care o coordonează și face, în acest sens, propuneri constructive primarului sau Consiliului Local, după caz;
- ◆ întocmirea avizelor solicitate pentru lucrări a căror autorizație intră în competența de emiteră a Consiliului Județean Bihor;
- ◆ efectuarea de propuneri în legătură cu numerotarea imobilelor și denumirea străzilor din teritoriul administrativ al comunei Ciumeghiu;
- ◆ întocmirea unor situații statistice legate de Legea nr. 50/1991;
- ◆ răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor;
- ◆ obținerea avizelor și acordurilor cerute prin certificatele de urbanism precum și autorizațiilor de construire pentru lucrările reparate;
- ◆ ține evidența terenurilor cu sau fără construcții din intravilan și extravilan, care fac parte din patrimoniul comunei Ciumeghiu;
- ◆ participă la acțiunile Primăriei comunei Ciumeghiu care au drept scop reactualizarea evidenței domeniului public și privat al comunei Ciumeghiu;

◆ **Art.73.Atributii specifice ale inspectorului cadastru din compartimentul urbanism-cadastru :**

- ◆ executa masuratori topografice pentru aplicarea legilor fondului funciar;
- ◆ participa la comisia de inventariere anuala a bunurilor din patrimoniul Consiliului Local Ciumeghiu:
- ◆ executa masuratori topografice si intocmeste documentarii in vederea sistematizarii si amenajarii teritoriului;
- ◆ colaboreaza si participa in vederea realizarii lucrarilor de investitii privind organizarea de parcari, oboare, spatii verzi, locuri de joaca si agrement, cimitire;
- ◆ executa ridicarii topografice in vederea realizarii planurilor de situatie necesare lucrarilor de investitii;
- ◆ face receptia lucrarilor de cadastru intocmeste un referat de specialitate in acest sens;
- ◆ verifica documentatia tehnica necesara intabularii in cartea funciara a terenurilor si cladirilor prezentata de cetateni comunei;
- ◆ acorda asistenta de specialitate Comisiei Locale de Fond Funciar;
- ◆ intocmeste procesele-verbale de punere in posesie si documentatia necesara intocmirii si modificarii titlurilor de proprietate, participa la verificarea cererilor adresate Comisiei Locale de Fond Funciar ca specialist si intocmeste anexele la legile fondului funciar;
- ◆ completează anexele la Regulamentul de aplicare a legilor Fondului Funciar sau persoanele fizice și juridice îndreptățite;
- ◆ asigură punerea în posesie, prin delimitare în teren, a persoanelor îndreptățite să primească teren și completează procesele – verbale de punere în posesie a acestora, după validarea de către comisia județeană a propunerilor făcute;
- ◆ participă la executarea lucrărilor de cadastru în intravilanul și extravilanul localității;
- ◆ propune și participă la întocmirea documentației de intabulare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei Ciumeghiu;
- ◆ stabilește mărimea și amplasamentul suprafeței de teren pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau se atribuie potrivit legii;
- ◆ asigură elaborarea documentațiilor pentru darea sau luarea în administrare ori în folosință gratuită a unor bunuri;
- ◆ asigură elaborarea documentațiilor pentru vânzarea sau pentru oricare alte operații privind bunurile din domeniul public sau privat al comunei Ciumeghiu;
- ◆ participă la acțiuni de predare – preluare a bunurilor din și în patrimoniul public și privat al comunei Ciumeghiu;
- ◆ verifică, în mod riguros, îndeplinirea condițiilor legale de acordare a titlurilor de proprietate și prezintă referate comisiei locale cu privire la cele constatate;
- ◆ participa alaturi de expertii desemnati de catre instantele judecatoresti la expertizele efectuate in dosarele aflate pe rolul instantelor ca delegat din partea primariei;

- ◆ participa la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei, orașului sau municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borna;
- ◆ constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- ◆ delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al localităților;

- ◆ fac propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora - proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații;
- ◆ urmăresc modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- ◆ furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol; identifica blocurile fizice ale parcelelor de pa raza comunei Ciumeghiu;
- ◆ identifica blocurile fizice ale parcelelor de pa raza comunei Ciumeghiu;
- ◆ menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Ciumeghiu pentru rezolvarea problemelor comune;
- ◆ verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;
- ◆ orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.
- ◆

3.12. Atribuții ale Compartimentului Relații cu publicul

- ◆ **Art. 74.** Compartimentul Relații cu publicul se află în subordinea secretarului comunei și are în structura funcția de:
- ◆ -referent -funcție publică;
- ◆ **Art. 75. Principalele atribuții specifice ale Compartimentului Relații cu publicul sunt:**
- ◆ eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- ◆ la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva Primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, adeverințe vechime CAP, etc.);
- ◆ asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- ◆ răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- ◆ asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- ◆ verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- ◆ reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- ◆ organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate;
- ◆ supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijeste de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- ◆ asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- ◆ efectuează arhivarea corespondenței proprii în bibliorafturi;
- ◆ organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- ◆ informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- ◆ pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

- ◆ comunica în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Nationale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra arhivei instituției;
- ◆ organizează ordonarea și păstrarea în depozite a materialelor documentare;
- ◆ se îngrijește ca depozitele să fie bine și curat întreținute și ca materialul documentar să fie ferit de degradare sau distrugere;
- ◆ înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora;
- ◆ asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- ◆ asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- ◆ verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- ◆ întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- ◆ Primește petitiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme într-un registrul special și răspunde de soluționarea lor în termen legal conform OG nr.27/2002;
- ◆ Răspunde solicitărilor de informații publice conform Legii nr.544/2001 și înregistrează într-un registrul special toate cererile urmărind soluționarea lor în termen legal;
- ◆ Clasifică documentele pe tipuri de probleme;
- ◆ Verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează;
- ◆ eliberează un bon care conține: număr de înregistrare, data, numele petentului, adresă și telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completări și nelămuriri în legătura cu cele solicitate;
- ◆ informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
- ◆ informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea Primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Ciomeghiu ;
- ◆ transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei documente înregistrate și repartizate;
- ◆ primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
- ◆ aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a Primăriei;
- ◆ urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de birourile și compartimentele de specialitate ale Primăriei, către cetățeni.
- ◆ întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul Primăriei pe care îl înaintează Primarului .
- ◆ răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- ◆ răspunde de cunoașterea, respectarea și aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate;
- ◆ răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic de management al documentelor;
- ◆ asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- ◆ organizează înscrierea în audiențe la Primar, Viceprimar și Secretarul comunei Ciomeghiu;
- ◆ pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- ◆ asigură recuzita necesară întâlnirilor de protocol (materiale de prezentare/informare printate sau pe suport electronic etc.);

- ◆ asigură păstrarea și îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu alte orașe din țară, instituții și organizații din localitate și din țară;
- ◆ întocmește rapoarte lunare și anuale privind activitățile biroului, precum și alte rapoarte la cererea șefului ierarhic superior și a Primarului;
- ◆ participă la sondajele de opinie, campanii de informare pe care administrația locală le organizează pe anumite teme de interes pentru cetățeni;
- ◆ asigură îndeplinirea corectă a prevederilor Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- ◆ menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Ciumeghiu pentru rezolvarea problemelor comune;
- ◆ verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;
- ◆ orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.

3.13. Atribuții ale Compartimentului Intretinere

- ◆ **Art. 76.** Compartimentul Administrativ se află în subordinea viceprimarului comunei.
- ◆ **Art. 77. Compartimentul Intretinere are ca principale atribuții specifice, următoarele:**
- ◆ asigură buna gospodărire, întreținere și conservare a spațiilor verzi din curtea Primăriei comunei Ciumeghiu efectuând următoarele activități:
- ◆ îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire centrală, a instalației electrice și sanitare;
- ◆ efectuează în anotimpul rece activitățile ce țin de asigurarea încălzirii încăperilor Primăriei ;
- ◆ curăță săptămânal toate ușile din incinta Primăriei comunei Ciumeghiu;
- ◆ efectuează, în anotimpul rece, activitățile ce țin de îndepărtarea zăpezii depuse pe căile de acces în și din sediul Primăriei;
- ◆ curăță lunar toate geamurile din incinta sediului Primăriei comunei Ciumeghiu;
- ◆ asigură zilnic igiena în grupurile sanitare din incinta sediului Primăriei comunei Ciumeghiu;
- ◆ asigură zilnic curățenia curții interioare și a frontului de la stradă, prin măturare și îndepărtarea depunerilor de praf;
- ◆ toaletează pomii, copacii, iarba, florile, etc.;
- ◆ plantează/replantează pomii, copacii, iarba, florile, etc.;
- ◆ repară sau vopsește, după caz, băncile, gardul;
- ◆ stropește pomii, copacii, iarba, florile cu diferite substanțe, atunci când este cazul.
- ◆ verifică periodic, în funcție de un orar clar stabilit și supervizat de către conducerea Primăriei, toate imobilele, iluminatul public și spațiile verzi de a căror întreținere și conservare răspunde;
- ◆ efectuează lucrări de zidărie, tamplarie, instalații electrice, sudura la imobilele din patrimoniul comunei Ciumeghiu;
- ◆ efectuează lucrări de reparații curente și de întreținere la instalațiile și bunurile aflate în patrimoniul comunei Ciumeghiu;
- ◆ face propuneri privind repararea și întreținerea clădirilor, instalațiilor, autoturismelor, aparaturii electrice din imobilele de a căror întreținere și conservare răspunde;
- ◆ face propuneri privind administrarea și conservarea spațiilor verzi de care răspunde;
- ◆ răspunde de tăierea și așezarea în magazie a lemnului pentru încălzire;
- ◆ participă, oferind suport fizic la activitățile de deratizare, dezinsecție a imobilelor ce intră în administrarea Consiliului Local Ciumeghiu;
- ◆ asigură funcționarea mașinilor, utilajelor și a echipamentelor mecanice și remediază defecțiunile constatate;

- ◆ asamblarea utilajelor și efectuarea probelor de funcționare;
- ◆ execută, repară și înlocuiește piesele defecte;
- ◆ demontează, curăță, unge și montează uși, broaște simple, porți, etc.;
- ◆ diagnosticarea funcționării mașinilor și utilajelor;
- ◆ folosire trusei de scule;
- ◆ întocmirea rapoartelor de întreținere – reparații;
- ◆ menținerea stocului de materiale, piese de schimb și scule;
- ◆ remedierea defecțiunilor;
- ◆ răspunde de transportul utilajelor;
- ◆ pregătește locul de muncă, utilajele, sculele, etc., astfel încât rezultatele muncii să corespundă cerințelor de calitate;
- ◆ răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și se preocupă permanent de îmbunătățirea ei;
- ◆ execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui utilaj;
- ◆ intervine și remediază în cel mai scurt timp defecțiunile accidentale;
- ◆ inventariază stocul de piese de schimb, pentru determinarea nivelului existent;
- ◆ informează persoanele abilitate să ia decizii, asupra defecțiunii depistate, a procedurilor și măsurilor de organizare propuse în vederea remedierii acestora;
- ◆ efectuarea colectării selective a deșeurilor din cadrul Primăriei comunei Ciumeghiu;
- ◆ întocmește, ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate cu privire la consumabilele pe care ocupantul postului le utilizează în munca sa și aduce la cunoștință conducerii instituției acest necesar;
- ◆ întreținerea în stare de funcționare autovehiculelor și utilajelor din dotarea Primăriei comunei Ciumeghiu;
- ◆ respectarea cu strictețe a actelor normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- ◆ înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului și utilajelor pe care îl conduce;
- ◆ efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculelor și utilajelor din dotarea primăriei comunei Ciumeghiu;
- ◆ păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere organelor de control;
- ◆ face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a autovehiculelor și utilajelor;
- ◆ execută inspecția tehnică a autovehiculelor odată la 6 luni;
- ◆ completează foile de parcurs conform rulajelor parcurse;
- ◆ asigură transporturile necesare pentru aprovizionarea Primăriei și a școlii cu materiale necesare în funcție de solicitare;
- ◆ efectuează reparațiile curente și de întreținere a autovehiculelor și utilajelor primăriei;
- ◆ comunică imediat conducerii instituției telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;
- ◆ prezentarea la examinarea medicală și psihologică la termenele prevăzute de legislația în vigoare în domeniu;
- ◆ face repararea băncilor și cutiilor pentru deșeurile stradale;
- ◆ administrarea bazelor sportive;
- ◆ asigurarea intretinerii, reparării în scopul unei bune funcțiuni a imobilelor, instalațiilor și utilajelor din dotare (rețele de alimentare cu energie electrică, apă potabilă, canalizare, etc.);
- ◆ asigurarea funcționării obiectivului , disciplina sanitară și lucrările de reabilitare și modernizare a tribunei ;

- ◆ executarea lucrărilor în domeniul de întreținere a parcurilor pe domeniul public și privat al , în beneficiul orasului, precum și a parcurilor din incinta instituțiilor unităților aparținătoare;
- ◆ asigura evidenta și supravegherea beneficiarilor de ajutor social în vederea îndeplinirii acțiunilor și lucrărilor de interes local;
- ◆ întocmește pontajul zilnic pe care îl prezintă d-lui primar și persoanei responsabile de întocmirea dosarelor de ajutor social ;
- ◆ execută operativ și corect sarcinile trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- ◆ orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.

Art.78. Condițiile generale și condițiile specifice de ocupare a posturilor vacante, etapele de recrutare, precum și bibliografia concursului se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și funcții contractuale.

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

Art.79. Conducerea instituției va propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului încadrat/salariat din subordine, întocmind totodată și evaluările anuale (evaluarea performanțelor profesionale individuale) pentru persoanele din structura coordonată.

Art.80. Personalul încadrat/angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al biroului/compartimentului din care face parte.

Art.81. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație și intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia, care privesc problemele de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciumeghiu.

Art.82. Prezentul Regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui birou și compartiment funcțional din cadrul Primăriei comunei Ciumeghiu.

Art.83. Acest Regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune, prin hotărârea Consiliului Local.

Art.84. Personalul de conducere este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întreg personalul din subordine a regulamentului de față, iar acesta este obligat să-l cunoască și să-l respecte.

PRIMAR,

Huple Gheorghe