

HOTĂRÂREA NR. 20
DIN 28 APRILIE 2020

Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei BOBOTA

Consiliul local al comunei Bobota, întrunit în ședință ordinară în data de 28 aprilie 2020, în exercitarea atribuțiilor sale, legale

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 2852 din 22.04.2020 al primarului comunei Bobota;
- Raportul de specialitate nr. 2853 din 22.04.2020 al secretarului general al comunei;
- prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și ale alin. (3) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind

Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 196, alin.(1) lit. a) și ale art. 139 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bobota, potrivit Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local nr. 48 din 30.09.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bobota își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei și aparatul de specialitate al primarului.

Art.4. Prezenta se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Sălaj;
- Primarul comunei Bobota;
- Personalul Primăriei comunei Bobota;
- Dosar hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Vasile Iancău



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,

Mariana Roșan

R E G U L A M E N T **DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** **AL APARATULUI DE SPECIALITATE** **AL PRIMARULUI COMUNEI BOBOTA**

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE **BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

Art. 1. Unitatea Administrativ Teritorială (UAT) Comuna Bobota, este organizată și funcționează potrivit prevederilor Constituției României, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, a celorlalte legi și acte normative în vigoare, armonizate cu legislația europeană, cu organigrama, statul de funcții, atribuțiile specifice și aparatul propriu de specialitate.

Art. 2. Primarul, Viceprimarul și Secretarul general al comunei Bobota, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie, în condițiile legii, Unitatea Administrativ Teritorială (UAT) Comuna **Bobota**, o structura funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al comunei Bobota și Dispozițiile Primarului, privind dezvoltarea durabilă, armonioasă și spațial echilibrată al comunei, precum și soluționarea problemelor curente ale comunității și fiecărui cetățean.

Art. 3. În relațiile dintre Consiliul Local al comunei Bobota, ca autoritate deliberativă și Primar, ca autoritate executivă, nu există relații de subordonare.

Art. 4. Consiliul Local al comunei Bobota este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare

Art. 5. (1) Primarul comunei Bobota asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricărui proiect de hotărâre, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 6. Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de Primar, prin dispoziție, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

Art. 7. Secretarul general al comunei Bobota este funcționar public de conducere, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art.8. Raporturile juridice și normele de conduită profesională dintre funcționarii publici și angajații cu contract individual cu UAT Comuna Bobota sunt reglementate de OUG 57/2019 privind codul administrativ, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicat, H.G. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu completările ulterioare și H.G. 286/2011.

Art. 9. Principiile generale care reglementează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul U.A.T. Comuna Bobota sunt următoarele:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 10 (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. 11 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul UAT Comuna Bobota, 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:

- Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea U.A.T Comuna Bobota și cu politicile și strategiile acesteia;
- Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care U.A.T Comuna Bobota are calitatea de parte;
- Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

Art. 12 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor UAT Comuna Bobota.

(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.

(3) În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aiba o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 13. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- Să afișeze, în cadrul unității, însemne cu sigla sau denumirea partidelor politice, ori a candidaților acestora.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL U.A.T. COMUNA BOBOTA

Art.14. Structura organizatorică a U.A.T. Comuna Bobota este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții. Aparatul de specialitate al primarului are următoarea structură organizatorică:

- Secretarul general al comunei;
- Compartiment agricol și secretariat;
- Compartiment servicii și prestații sociale;
- Compartiment urbanism;
- Compartiment contabil;
- Compartiment achiziții și relații publice;
- Compartiment programe, proiecte;
- Guard.

Art.15. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

o Subordonarea Viceprimarului față de primar,

o Subordonarea compartimentelor din aparatul de specialitate a primarului, precum și a serviciilor subordonate consiliului local față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul comunei Bobota, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;

o Subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz;

B. Relații de autoritate funcționale:

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a UAT Comuna Bobota cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de

activitate, atribuțiile specifice sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele legii;

C. Relații de cooperare:

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a unității sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor descentralizate sau instituțiilor subordonate Consiliului Local;

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a instituțiilor și compartimente similare din alte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri, etc. din țară sau străinătate. Relațiile de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentelor sau mandatului acordat prin Hotărârea Consiliului Local sau dispoziția Primarului;

D. Relații de reprezentare:

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat, prin dispoziție, de primarul comunei Bobota, viceprimarul sau personalul din structura organizatorică reprezintă instituția în raporturile cu alte structuri ale administrației centrale și locale, O.N.G.-uri, etc., din țară și străinătate;

E. Relații de inspecție și control:

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului, cu persoanele fizice sau juridice care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare;

CAPITOLUL III

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR CE FAC PARTE DIN APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBOTA

Art. 16. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere și face parte din aparatul de specialitate al primarului.

Conform reglementărilor în vigoare principalele atribuții ale secretarului general al comunei sunt:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

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

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se află ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, , după caz.

Art.17. COMPARTIMENTUL CONTABIL

În cadrul acestui compartiment sunt cuprinse funcțiile cu atribuții în următoarele domenii de activitate: contabil, operator impozite și taxe, și casieri.

(1) Persoana încadrată în domeniul **CONTABIL** îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește documentația pentru alimentarea contului de disponibil, deschiderile de credite pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, dispoziții bugetare ;

b) organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv;

c) verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor conform documentelor prezentate la viza controlului financiar preventiv- partea de venituri ;

d) primește de la compartimentele de resort toate actele în baza cărora se solicită efectuarea plăților (facturi, situații de lucrări), vizate de compartimente pentru realitate, necesitate și legalitate, aprobate de ordonatorul de credite și însoțite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv;

e) verifică prețurile din toate situațiile de lucrări, precum și documentele propuse spre decontare;

f) verifică toate documentele justificative anexate registrului de casă ;

g) întocmește lunar pe bază de înregistrare cronologică a tuturor operațiunilor bilanța de verificare ;

h) verifică și analizează exactitatea soldurilor debitoare și creditoare din bilanța de verificare;

i) conduce evidența contabilă privind gestionarea valorilor materiale, a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;

j) asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe recepționate;

k) întocmește lunar bilanțe analitice pentru conturile mai sus menționate pe baza documentelor prezentate : note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer;

l) organizează efectuarea operațiunilor de inventariere anuală a valorilor materiale și bănești, efectuează verificarea rezultatelor inventarierii, face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, întocmește formele legale privind casarea bunurilor din patrimoniul institutiei;

m) întocmește statele de funcții pentru demnitari, funcționarii publici, personal contractual din instituție;

n) întocmește, pe baza pontajelor de la Asistența Socială, statele de plată pentru asistenții personali pentru adulții și copiii cu handicap grav;

o) depune lunar declarații privind contribuția angajatorului și angajaților la: fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul asigurărilor sociale de stat, fondul de șomaj ;

p) depune lunar la Trezorerie declarații fiscale conform legislației în vigoare,

q) întocmește anual fișele fiscale și le depune pe baza de borderou la Direcția Generală a Finanțelor Publice ;

r) întocmește ordinele de plată privind decontările cu furnizorii ;

s) înregistrează cronologic atât facturile emise de furnizori cât și modalitățile de plată ;

ș) întocmește lunar bilanțe de verificare analitice pentru conturile furnizori, debitori,creditori;

- t) întocmește documentația necesară pentru cheltuielile cu obiectivele de investiții conform listelor de investiții aprobate de Consiliul Local ;
- ț) înregistrează cronologic atât facturile emise de către Primărie cât și modalitățile prin care se sting aceste debite;
- u) întocmește trimestrial dările de seamă și prezintă la Direcția Generală a Finanțelor Publice raportul privind activitatea instituției în perioada de referință, execuția cheltuielilor bugetare, balanța de verificare, situații privind datoriile și plățile restante;
- v) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli atât al instituției, cât și bugetul din activitatea de autofinanțate;
- w) întocmește sau avizează rapoarte de specialitate ori de câte ori este nevoie, pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local;
- x) întocmește și transmite către Direcția Județeană a Finanțelor Publice, la termenele stabilite, situațiile cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal;
- y) prezintă spre verificare bugetul de venituri și cheltuieli atât la Consiliul Local Bobota cât și la Consiliul Județean Sălaj, Direcția Generală a Finanțelor Publice Sălaj și Trezorerie;
- z) calculează amortizarea mijloacelor fixe corporale și necorporale aflate în Patrimoniul unității și care se supun amortizării conform dispozițiilor legale în vigoare;
- aa) conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul unității, pe linia încasării impozitelor și taxelor, a evidenței patrimoniului, a efectuării plăților pentru lucrările și serviciile edilitare, administrative și pentru lucrările de investiții;
- bb) oferă informații tuturor compartimentelor asupra situației, la un moment dat, a patrimoniului unității, a creanțelor și obligațiilor;
- cc) responsabil cu protecția datelor cu caracter personal și va exercita următoarele atribuții cuprinse în Regulamentul (UE) 2016/679;
- dd) consilier pe probleme de etică pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bobota;
- ee) îndeplinește și alte atribuții dispuse de executivul Primăriei.

(2) IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Persoanele încadrate pe acesta funcție urmăresc îndeplinirea sarcinilor cu privire la desfășurarea activității financiare, respectiv realizarea veniturilor proprii constituite din impozitele și taxele locale în vederea asigurării cheltuielilor ce se finanțează de la bugetele proprii ale unității administrativ teritoriale conform Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr.1/2016 privind normele metodologice de aplicare a acestuia:

- a) stabilește, constată, controlează, urmărește impozitele și taxele locale precum și majorările de întârziere, penalitățile, amenzile și orice alte venituri proprii ale bugetului local (ex. chirii,.. etc.);
- b) soluționează, obiectiile, contestațiile și plângerile formulate împotriva actelor de control și de impunere având ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, împreună cu conducerea unității;
- c) ține evidența contribuabililor persoane fizice și juridice;
- d) primește, verifică și ține evidența bunurilor impozabile pe baza declarațiilor contribuabililor;
- e) operează în cadrul soft-urilor specifice declarațiile de impozite și taxe locale precum și alte modificări intervenite în situația rolurilor;
- f) răspunde de urmărirea și evidența nominală a contractelor de închiriere , a chiriilor și redevenței, respectiv actualizarea anuală a chiriilor cu perioada mai mare de 1 an, cu indicele inflației;
- g) întocmește și emite facturi pentru chirii, redevențe și alte cheltuieli, conform contractelor, actelor adiționale și legislației în vigoare;
- h) ține evidența facilităților și înlesnirilor fiscale, conform legislației în vigoare;
- i) anual, în condițiile legii, face propuneri pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, care constituie baza de pornire în dimensionarea veniturilor bugetului local;
- j) organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la buget a veniturilor fiscale și

- nefiscale neplătite în termen de contribuabili persoane fizice și juridice;
- k) execută confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor și a altor venituri primite de la alte organe, în caz de absentă sau concediu a persoanei responsabile;
 - l) evidențiază, urmărește debitele restante primite spre urmărire și propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
 - m) întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor;
 - n) întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili;
 - o) răspunde de debitarea chiriilor la termen și înmânarea lor spre încasare;
 - p) întocmește dosarul privind impunerea deținătorilor de autovehicule;
 - q) primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate interne, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;
 - r) întocmește și comunică înștiințările de plată, somațiile și titlurile executorii;
 - s) întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor și transmiterea spre executare la organele de încasare;
 - t) întocmește declarațiile de impunere pentru impozite și taxele locale a persoanelor fizice;
 - u) organizează, îndrumă și coordonează activitatea și stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele juridice;
 - v) determină și comunică impozitele și taxele locale și debitele datorate de agenții economici și persoane juridice;
 - w) urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunerea de către contribuabili- persoane juridice;
 - x) răspunde de evidența, clasarea, îndosărierea, păstrarea în condiții de siguranță a tuturor actelor întocmite și predarea lor către arhiva unității;
 - y) păstrează confidențialitatea informațiilor deținute care potrivit legii constituie secret de serviciu și nu pot fi date publicității;
 - z) face parte din comisia de selecție a arhivei;
 - aa) face parte din comisia pentru gestionarea riscurilor, a sistemului de control intern managerial;
 - bb) este membru în comisia de monitorizare și coordonare metodologică;
 - cc) face parte din comisiile de licitație organizate la nivelul primăriei privind închirierea sau concesionarea unor spații, terenuri din proprietatea publică sau privată a comunei;
 - dd) responsabil pentru exercitarea Controlului financiar preventiv din cadrul unității, pentru operațiile referitoare la partea de Cheltuieli, conform legislației în vigoare și verifică proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, documentele justificative și circuitul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale,
 - ee) înlocuiește personalul de la caserie în cazul lipsei din unitate;
 - ff) acordă asistență privind completarea și depunerea Declarației unice pentru contribuabilii care au domiciliul fiscal în comuna Bobota și au obligația depunerii declarației unice;

(3) CASERIE

- A. Persoana încadrată la CASERIE (1) îndeplinește următoarele atribuții:
 - a. asigură integritatea mijloacelor bănești pe care conform reglementărilor legale le gestionează;
 - b. încasează impozitele și taxele locale precum și alte sume datorate de cetățeni;
 - c. efectuează încasări în numerar din bancă, direct de la cetățeni sau instituții, comercianți și alți plătitori la bugetul local al comunei Bobota;
 - d. ridică și distribuie drepturile salariale ale angajatorilor personalului propriu, asistenți personali și alte drepturi bănești;
 - e. respectă prevederile legii privind soldul de casă;
 - f. conduce zilnic registrul de casă;
 - g. întocmește borderoul desfășurător al încasărilor în baza chitanțierului;
 - h. conduce extrasul de rol;
 - i. eliberează adeverințe cu privire la vechimea în muncă efectuată în C.A.P. ;
 - j. răspunde de încasarea tuturor veniturilor cuvenite bugetului local, amenzi și conduce evidența

insolvabililor până la ani;

- k. pregătește actele de casă zilnic și întocmește actele de predare a valorilor bănești la Trezorerie;
- l. întocmește și eliberează certificate fiscale;
- m. urmărește impozitele și taxele locale precum și majorările de întârziere, penalitățile, amenzile și orice alte venituri proprii ale bugetului local ;
- n. face parte din comisia pentru gestionarea sistemului de control managerial intern;
- o. aplică regulamentul de înmatriculare a mașinilor agricole, a vehiculelor nesupuse înmatriculării și răspunde de verificarea dosarelor cu documentele legale și a certificatelor de înmatriculare;
- p. întocmește și eliberează autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică, pentru persoanele a căror activitate este înregistrată în grupele CAEN 561- Restaurante, 563- Baruri și alte activități de servire a băuturilor și 932- Alte activități recreative și distractive, potrivit Clasificației activităților din economia națională/ CAEN, în funcție de suprafața aferentă a activităților;
- q. acordă asistență privind completarea și/sau depunerea, precum și transmiterea declarației unice pentru contribuabilii- persoane fizice, care au domiciliul fiscal în comuna Bobota și au obligația depunerii declarației unice;
- r. gestionează materiale achiziționate de Primăria Bobota până la darea în consum a acestora și repartizează către compartimente materialele solicitate verbal pe bază de semnătură;
- s. Ține evidența combustibilului până la darea în consum a acestuia și întocmește centralizarea FAZ-urilor;
- t. responsabil cu arhiva unitatii UAT Bobota,
- u. face parte din comisia de selecționare a documentelor de arhivă create și deținute de Consiliul local al comunei Bobota și Primăria comunei Bobota, în calitate de secretar al comisiei,
- v. asigură serviciu de impozite și taxe în totalitate în caz de absență sau concediu a consilierului impozite și taxe/operator rol;
- w. responsabilă cu implementarea SNA 2016-2020 la nivelul UAT Bobota-jud.Salaj, în calitate de expert;
- x. conduce condica de expediere a corespondentei si borderoul recomandatelor;
- y. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către primar sau secretarul comunei;

B. Persoana încadrată la CASERIE (2) îndeplinește următoarele atribuții:

- gg) Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care conform reglementărilor legale le gestionează;
- hh) Își desfășoară activitatea pe teren, având obligația să respecte programul de muncă stabilit;
- ii) Înmânează pe bază de semnătură documente emise de Primăria Bobota, cu caracter individual către cetățenii cu domiciliul de pe raza comunei Bobota (ex. decizii de impunere, înștiințări de plată, titluri executorii, adresă de înființare a proprietății, și alte doc.)
- jj) Se deplasează periodic în funcție de programul stabilit de către conducerea primăriei la gospodăriile cetățenilor din satele Bobota, Derșida și Zalnoc, la sediile instituțiilor, comercianților sau punctele de lucru ale acestora și la alți contribuabili la bugetul local al comunei Bobota, pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, taxei speciale de salubritate, amenzilor, precum și a altor tarife și taxe datorate de contribuabilii din comuna Bobota, pe bază de chitanță;

- Evidențiază zilnic pe bază de documente încasările și le predă Consilierului casier din cadrul Primăriei Bobota pentru a fi depuse la bancă;

- a. Răspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de încasari si plati prin casierie.
- b. Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate;

- c. Incaseaza sumele de bani, prin numărare factica, in prezenta persoanelor care plătesc.
- d. Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /client/zi, conform legislatiei in vigoare.
- e. Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile.
- f. Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legatură cu munca sa a cauzat pagube materiale institutiei.
- g. Respectă cu strictete procedurile de lucru,
- h. Tine legătura cu cetățenii în relația cu Primăria;
- i. Asigură serviciu de încasări în totalitate în caz de absență, deplasare la Trezorerie sau alte probleme de serviciu și concediu a consilierului casier;
- j. Execută confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor și a altor venituri primite de la alte organe;
- k. Urmărește impozitele și taxele locale precum și majorările de întârziere, penalitățile, amenzile și orice alte venituri proprii ale bugetului local ;
- l. Întocmește și transmite lunar situațiile statistice privind Ancheta locurilor de muncă, pe portalul electronic;
- m. Asigură întreținerea și administrarea activităților din cadrul Muzeului Șincai-Coposu din localitatea Bobota;
- n. În lipsa bibliotecarului comunei, până la ocuparea postului prin concurs, îndeplinește activități specifice;

Art. 18. COMPARTIMENTUL URBANISM

Realizează următoarele activități:

- a. avizează și controlează implementarea documentației de amenajare a teritoriului;
- b. administrează și penalizează conform legii lucrările de construire/desființare ilegale;
- c. întocmește, verifică legalitatea din punct de vedere tehnic și eliberează actele de autoritate în domeniu (certIFICATE de urbanism, autorizații de construire, certificate de nomenclatură stradală, regularizări date de autorizare în construcții);
- d. inițiază strategii de dezvoltare urbană, politici urbane, planuri de acțiune inițiate de administrarea publică locală;
- e. inițiază proiecte de spații verzi, piețe, spații publice;
- f. coordonează activitatea de protejare a monumentelor aflate pe raza comunei Bobota;
- g. organizează și execută controlul vizând disciplina în construcții;
- h. asigură întocmirea și emiterea acordurilor unice în vederea prezentării în Comisia de acorduri unice;
- i. urmărește comportarea în timp a construcțiilor aflate în domeniul public și privat al comunei.

Art. 19. ACHIZITII PUBLICE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

(1) În domeniul ACHIZITII PUBLICE îndeplinește următoarele atribuții:

- a. stabileste impreuna cu celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu, necesitatile de produse, servicii, lucrari- pentru anul urmator,
- b. stabileste impreuna cu conducerea institutiei fondurile care vor fi alocate,
- c. asigură recepția bunurilor și controlează dacă acestea corespund cantitativ și calitativ cu datele din documentele însoțitoare, întocmind proces verbal de recepție, la primirea acestora, având obligația de a înscrie eventualele neconcordanțe între cantitățile înscrise în documente și cele primite;
- d. urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare;
- e. stabileste procedura de atribuire a contractului;

- f. întocmește documentația de atribuire a achiziției publice;
- g. asigură obținerea documentației de atribuire de către agenții economici interesați;
- h. stabilește împreună cu conducerea autorității contractante, componența comisiei de evaluare a ofertelor;
- i. participă la ședința de evaluare a ofertelor;
- j. întocmește dosarul achiziției publice;
- k. avizează procesele verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii (întreținere, multiplicare xerox, service copiatoare, tipografie);
- l. răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentului și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora;
- m. face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare Primăriei comunei Bobota;
- n. rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie;
- o. răspunde de încadrarea în limita lunară a consumului de combustibil normat, pentru autovehiculele din dotarea instituției cu respectarea prevederilor O.G. nr. 80/2001;
- p. colaborează cu compartimentelor funcționale din instituție, pentru soluționarea în comun a problemelor specifice activității compartimentului;
- q. urmărește, controlează, verifică și răspunde de consumurile de hârtie și celelalte materiale consumabile la aparatele de xeroxat din cadrul instituției;
- r. încarcă anual instinctoarele pentru stingerea incendiilor;

(2) În domeniul RELAȚII CU PUBLICUL îndeplinește următoarele atribuții:

- a. asigură înscrierea cetățenilor în audiență la primar și viceprimar, înregistrează problemele acestora și urmărește soluționarea problemelor ridicate ;
- b. asigură cadrul organizatoric pentru diverse manifestări culturale, conferințe, seminarii organizate de către administrația publică locală, învățământ, cultură, culte, etc.
- c. asigură primirea și rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public în temeiul Legii nr. 544/2001;
- d. identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber potrivit legii;
- e. realizează organizarea și funcționarea punctului de informare –documentare potrivit art.26 a Hotararii Guvernului nr.123/2002;
- f. întocmește anual raportul cu privire la accesul informațiilor de interes public potrivit art.27din Hotararea Guvernului nr.123/2002;
- g. comunică din oficiu următoarele informații de interes public conform art. 5 din Legea nr. 544/2001:

ART. 20 COMPARTIMENT PROGRAME- PROIECTE :

Realizează următoarele activități:

- a. Asigurarea participării Consiliului Local în programele de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană și alte organisme internaționale sau naționale și coordonarea implementării proiectelor contractate;
- b. Promovarea imaginii comunei Bobota și gestionarea relațiilor de cooperare externă ale administrației publice locale;
- c. Identifică, analizează oportunitatea și asigură întocmirea proiectelor bancabile în vederea atragerii de resurse din finanțări externe;
- d. Asigură elaborarea strategiei și programelor locale în concordanță cu obiectivele naționale și de aderare la Uniunea Europeană și monitorizează implementarea acestora;
- e. Asigură participarea Consiliului Local la programele guvernamentale;
- f. Inițierea și realizarea acțiunilor necesare pentru atragerea de investiții străine;
- g. Realizarea și implementarea strategiei de imagine a autorității;
- h. Organizarea evenimentelor mediatice;
- i. Organizarea vizitelor delegațiilor străine și a vizitelor în străinătate a reprezentanților

- autorității;
- j. Asigurarea relației cu mass-media în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - k. Realizarea de analize, statistici, rapoarte privind activitatea administrației publice locale Bobota;
 - l. Promovarea programelor de asistență financiară în mediul local de afaceri și societatea civilă;
 - m. Intreținerea paginii WEB prin actualizări periodice ale bazelor de date de interes public.
 - n. Asigură culegerea, prelucrarea, furnizarea informațiilor europene și diseminarea lor;
 - o. Organizează, în mod regulat, activități pentru grupurile țintă specifice: instituții publice, copii, tineret, comunitate de afaceri;
 - p. Elaborează Strategia de informatizare a Primăriei comunei Bobota pe baza prevederilor din Strategia Guvernului;
 - q. Participă la implementarea strategiei de informatizare a Administrației Publice Locale Bobota;
 - r. Participă la crearea principalelor infrastructuri și servicii necesare pentru implementarea sistemului informațional unitar național;
 - s. Asigură interoperabilitatea rețelei din cadrul aparatului propriu al primarului cu rețeaua Consiliului Județean și serviciilor descentralizate ale Consiliului Local;
 - t. Asigură furnizarea de informații și servicii prin intermediul mijloacelor electronice;
 - u. Promovează utilizarea internetului și a tehnologiilor de vârf în cadrul aparatului propriu al primarului;
 - v. Acționează pentru armonizarea formularisticii și documentelor în vederea optimizării fluxului informațional, eliminării birocrăției și asigurării coerenței informaționale;
 - w. Dezvoltarea și exploatarea în condiții de performanță a infrastructurii informatice la nivelul administrației publice din comuna Bobota;
 - x. Analiza sistemului informațional existent și realizarea aplicațiilor informatice;
 - y. Asigură pregătirea profesională pentru toți utilizatorii implicați în exploatarea sistemului informatic în cadrul aparatului propriu.

Art. 21. COMPARTIMENTUL PRESTAȚII ȘI SERVICII SOCIALE

Realizează următoarele activități:

- a. pregătirea rapoartelor, întocmirea proiectelor de dispoziții în probleme de competența serviciului și prezentarea acestora primarului sau Consiliului local;
- b. întocmirea, înregistrarea și soluționarea dosarelor de ajutor social, conform Legii 416/2001;
- c. întocmirea dosarelor și încheierea contractelor de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Legii nr. 448/2006;
- d. efectuarea de anchete sociale solicitate de: Judecătoria, Poliție, Invățământ, persoane fizice și juridice interesate, situații de urgență (incendii, calamități);
- e. întocmirea dosarelor și prezentarea acestora în comisiile din cadrul Direcției Județene pentru Protecția Copilului;
- f. dezvoltă planuri de servicii sociale comunitare la nivelul Comunei Bobota;
- g. urmărește punerea în aplicare a planului comunitar de asistență socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea compartimentului;
- h. verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații de stat pentru copii;
- i. verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații de susținere a familiei;
- j. întocmirea anchetelor psiho-sociale pentru copiii care sunt instituționalizați în diferite centre de plasament, complexe de servicii comunitare;
- k. întocmirea rapoartelor statistice către D.M.P.S.S., D.J.A.S. Sălaj;
- l. urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială;
- m. ia măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;

- n. asigură prin comunicări scrise și invitații o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii în domeniul asistenței și protecției sociale;
- o. întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, parteneri locali, din țară sau parteneri străini, precum și alte instituții, fundații sau organizații.
- p. întocmirea materialelor pentru ședințele de Consiliu local, în ceea ce privește asistența socială;
- q. efectuează și ține evidența persoanelor care beneficiază de servicii sociale, monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Bobota, centralizează și sistematizează datele și informațiile relevante;
- r. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii/prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- s. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor/prestațiilor în condițiile legii;
- t. consiliază și informează familiile cu copii în întreținere asupra serviciilor disponibile pe plan local/județean;
- u. monitorizează și întocmește întreaga documentație necesară conform HG nr. 691/2015 privind copii minori cu copii plecați în străinătate;
- v. îndeplinește atribuțiile de autoritate tutelara cu privire la protecția minorului aflat sub tutela sau curatelă, precum și urmărirea activității tutorilor și curatorilor;
- w. monitorizează situația copiilor aflați în plasament;
- x. asigură protecția și asistența socială categoriilor de persoane defavorizate (vârstnici, veterani de război, persoane cu handicap);
- y. verifică listele pentru distribuirea alimentelor POAD, întocmește listele suplimentare pentru beneficiari și distribuie alimentele din cadrul POAD;
- z. primește și verifică cererile, precum și documentația depusă de solicitanți în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 și OUG 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobată prin Legea 92/2012 cu modificările și completările ulterioare, pentru acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței cu lemne, carbuni și combustibil petrolier;
- aa. preia și verifică documentele necesare și întocmește dosarele privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familiile defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădinița conform Legii 284/2015;
- bb. aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a comportamentului delinvent;
- cc. asigură îndeplinirea și a altor dispoziții dispuse de conducerea Primăriei.

Art. 22. COMPARTIMENT AGRICOL ȘI SECRETARIAT:

Pe linie de registru agricol realizează următoarele activități:

- a. răspunde de completarea și ținerea la zi a registrelor agricole atât în format scris pe hârtie cât și în programul informatic RAL;
- b. întocmește și eliberează adeverințele cu date din registrul agricol la cererea cetățenilor și a altor organe competente (Poliție, Judecătoria, Notariat);
- c. furnizează date privind starea materială a solicitanților pentru situații de protecție socială (ajutor social, alocație de sprijin, ajutor pentru încălzirea locuinței);
- d. furnizează date pentru sistemul informațional statistic (statistica curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
- e. întocmește documentația necesară obținerii de către cetățeni a subvențiilor agricole conform actelor normative în vigoare;
- f. întocmește și eliberează documentele doveditoare privind proprietatea asupra animalelor în vederea vânzării în târguri și oboare pe baza datelor furnizate de cetățeni;
- g. întocmește și eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piață, atestate de producător și carnete de comercializare;
- h. urmărește și rezolvă pe teren sesizările și reclamațiile referitoare la probleme de agricultură;
- i. înscrie și radiază din registrele agricole terenurile, construcțiile, efectivele de animale la

- j. solicitările cetățenilor în conformitate cu actele prezentate și pe baza de declarație a acestora; participă la întocmirea planului urbanistic general și a tuturor măsurătorilor stabilite de către organele de conducere ale instituției;
- k. reprezintă instituția în toate problemele legate de agricultură;
- l. informează cetățenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementările din sectorul agricol;
- m. verifică și eliberează la cerere situația rolului agricol al solicitanților pentru o perioadă de timp de cel mult 30 de ani în vederea întocmirii actelor de proprietate necesare;
- n. colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente pentru soluționarea evidenței și păstrarea corespondenței;
- o. eliberează adeverințe și copii după documentele aflate în Arhiva, la cererea celor interesați;
- p. responsabil cu punerea în aplicare a Legii nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 ;
- q. îndeplinește atribuții de ofiter de stare civilă ;
- r. responsabil cu operarea directă în registrul electoral, punerea în consultare și efectuarea modificărilor în listele electorale permanente și complementare, respectiv efectuarea comunicărilor prevăzute în actele normative în domeniu;

Pe linie de registratură realizează următoarele activități:

- a. efectuează operațiile de primire, înregistrare și expediere a corespondenței;
- b. efectuează repartizarea corespondenței către compartimentele funcționale ale instituției, conform rezoluției membrilor executivului, prin intermediul condicelor de evidență;
- c. întocmește proiectul nomenclatorului dosarelor create în activitatea instituției, Consiliului Local, în vederea aprobării legale
- d. primirea și transmiterea prin fax a diferitelor materiale;
- e. primirea și înregistrarea notelor telefonice;
- f. primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței secrete și a celei efectuate prin poșta specială;
- g. prezintă persoanelor din conducerea instituției serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate, corespondența ce li se adresează, urmărește soluționarea în termenele stabilite și expedierea răspunsului pentru cei interesați;

Pe probleme de Fond funciar, personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activități:

- a. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- b. identifică și efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- c. întocmește documentația necesară reconstituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere;
- d. organizează și întreține evidența de fond funciar a Comisiei locale Bobota, potrivit prevederilor legii;
- e. aplică prevederile Legii nr. 18/1991, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, Legii nr. 247/2005 , Legii nr. 7/1996, Legii nr. 78/2002 a zootehniei și participă la punerea persoanelor îndreptățite în posesie cu terenurile validate, pe baza acestor legi;
- f. organizează și întocmește baza de date computerizată a compartimentului;
- g. întocmește procesele verbale de punere în posesie și ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Comisia Județeană Salaj pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și cu vegetație forestieră;
- h. efectuează măsurători în teren necesare lucrărilor Comisiei locale de fond funciar;
- i. constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat; delimitează exploatarea agricolă din teritoriul administrativ al localităților, corelează datele cadastrale existente, rezultate în urma măsurătorilor cadastrale de teren, cu datele

- juridice referitoare la modificari in baza unor acte normative in vigoare, ale dreptului de proprietate sau folosință asupra bunurilor imobile-terenuri;
- j. execută măsurători topo și întocmește documentația necesară în vederea eliberării cărții funciare pentru terenurile din domeniul public și privat proprietatea Consiliului Local al comunei Bobota,
 - k. verifică în teren, la solicitarea cetățenilor și cu aprobarea conducerii, categoria de folosință a terenurilor care sunt supuse impozitării;
 - l. verifică în teren suprafața și culturile declarate de persoanele fizice în vederea eliberării atestatorilor de producător ;
 - m. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau însărcinări primite de la autoritățile administrației publice locale.

ART.23. STARE CIVILĂ

Personalul care are atribuții în acest domeniu realizează următoarele activități:

- a. întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, actele de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificatele doveditoare;
- b. înscrie mențiunile, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- c. înregistrează cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- e. trimite structuri informatice din cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni romani, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- f. trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar a persoanei supuse obligațiilor militare;
- g. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, divorț și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică Sălaj;
- h. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- i. atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- j. propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică Direcției județene de evidență a persoanelor;
- k. înaintează Direcției județene de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- l. sesizează imediat direcția județeană de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- m. primește cereri și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- n. la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea

- ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- o. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - p. 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;
 - q. întocmește situații statistice, sinteze ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
 - r. execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
 - s. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
 - t. răspunde pentru păstrarea secretului de serviciu în conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă, modificată și Metodologia de aplicare unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă și art.44 și art.45 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - u. eliberează livretele de familie;
 - v. constată contravențiile conform prevederilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă, republicată și modificată;
 - w. înregistrează căsătoriile în ambele registre exemplarul I și exemplarul II;
 - x. întocmește și eliberează la cererea persoanelor interesate a formularului anexa nr.24, anexa nr.8;
 - y. întocmește dosarul conform Legii nr 117/2006 privind rectificarea actelor de stare civilă;
 - z. îndeplinește și alte sarcini reglementate de lege.

Art. 24. ATRIBUTII - SEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ.

Persoana cu atribuții în acest domeniu realizează următoarele activități:

- a) organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- b) planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative ;
- c) asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind instiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun , în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin ;
- d) conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop ;
- e) asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență ;
- f) asigură baza materială a serviciului voluntar din cadrul primăriei pe baza propunerilor și instrucțiunilor de dotare;
- g) întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

- h) informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității ;
- i) execută instructaj general și periodic cu personal muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei ;
- j) întocmește și verifică documentele operative ale serviciului ;
- k) participă la instructaje , schimburi de experiență , cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- l) verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității ;
- m) face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a stărilor de pericol ;
- n) pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei.
- p) îndeplinește și alte sarcini reglementate de lege.

Art. 25 GUARD

Persoana cu atribuții în acest domeniu realizează următoarele activități:

- a. întreține și efectuează curățenia din clădirea Primăriei, conform programului stabilit de primar și viceprimar;
- b. execută curatenia în jurul Primăriei, spațiul stradal, spațiu centrală termică, aleile de acces, dezapezirea aleilor și alte lucrări care se impun;
- c. menține în perfectă stare de curățenie prin stergerea prafului zilnic în birouri (mobiliere, aparatură, geamuri, uși, pardoseală, etc.);
- d. curăță și dezinfectează grupurile sanitare din incinta primăriei;
- e. întreține spațiile verzi în împrejurimile sediului Primăriei, rondurile de flori, pomi ornamentali, gazon, etc. ;
- f. participă la toate acțiunile edilitar gospodărești și alte acțiuni;
- g. este responsabil cu aprinderea și stingerea focului de la centrala termică a primăriei,
- h. participă efectiv la aprovizionarea și depozitarea combustibilului necesar pentru perioada de iarnă;
- i. este responsabil pentru urmărirea funcționării centralei termice, urmărește presiunea la centrala termică și execută aerisirea radiatoarelor la nevoie;
- j. curăță depunerile din centrala termică de câte ori este nevoie;
- k. la sfârșitul programului verifică instalația de apă, sistemul de alarmă, închide geamurile, stinge lumina, semnalând orice neregulă în scris sau verbal, după caz;
- l. cu ocazia alegerilor, curăță și aranjează secțiunile de votare de pe raza comunei Bobota,
- m. este curier în cazul anunțării cetățenilor, se deplasează pentru afișarea unor anunțuri, înștiințări în toată comuna Bobota, la nevoie;
- n. îndeplinește și alte sarcini reglementate de lege sau repartizate de primar.

Capitolul IV - DISPOZIȚII FINALE

Art.26. Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul comunei Bobota, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului și secretarului.

Art.27. Toate compartimentele aparatului propriu de specialitate al primarului vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

Art. 28. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a funcționarului sau salariatului vinovat.

Art. 29. Dispozițiile prezentului *Regulament* se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare .

Art.30. Compartimentele din aparatul propriu de specialitate al primarului asigură asistență tehnică de specialitate consilierilor locali și comisiilor de specialitate ale Consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin acestora.

Art.31. Prezentul *Regulament* a fost adoptat prin Hotărârea nr. 20 a Consiliului local Bobota în ședința ordinară din data de 28.04.2020

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Vasile Iancău



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL COMUNELI,**

Mariana Roșan

