

JUDETUL BIHOR
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BORȘ

HOTARÂREA nr. 45
din 15.12.2020

**privind reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare
(ROF) al aparatului de specialitate al primarului comunei Borș**

În baza referatului de aprobare a proiectului de hotărâre
Având în vedere Referatul de specialitate al comp. resurse umane nr.5137
din 16.10.2020, privind propunerea de reactualizare a Regulamentului de
Organizare și Funcționare (ROF) a aparatului de specialitate al primarului
comunei Borș și avizul favorabil; al Comisiei de specialitate ,

Ținând cont de prevederile art. 129 alin (2) lit. a , alin 3 lit. a , art. 139
alin 1 din OUGnr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și
completările ulterioare;

**Consiliul local al comunei Borș
HOTARASTE**

Art.1 Se aproba Regulamentul de Organizare și funcționare (ROF) a
aparatului de specialitate al primarului comunei Borș, conform anexei ce face
parte din prezenta.

Art.2 Cu data prezentei se abroga prevederilor HCL nr.33/29.02.2016,
privind reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului
de specialitate al primarului comunei Borș.

Art.3 Prezenta se comunica cu :

- Instituția Prefectului - Județul Bihor
- Primarul comunei Borș
- Compartimentele de specialitate
- Se aduce la cunostinta publica – prin afisare

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER
Bihari Istvan Zsolt



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR
Zbarcea Adrian Daniel

Hotărârea a fost adoptată cu 13 voturi pentru

REACTUALIZAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BORȘ

CAPITOLUL I

BAZA LEGALA DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Primăria comunei Borș este organizată și funcționează potrivit prevederilor **O.U.G. nr.57/2019** privind Codul Administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Borș privind aprobarea organizării și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor publice de interes local.

Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie **Primăria comunei**, structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile Primarului soluționând problemele curente ale colectivității.

Sediul Primăriei este în **comuna Borș, sat Borș, str. Principală, nr.200**, județul Bihor.

Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

(2) Primarul 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.

(3) Primarul îndeplinește funcția de autoritate publică și rezolvă problemele publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

(4) 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.

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul Local și sunt în principal următoarele:

- a)atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b)atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c)atribuții referitoare la bugetul local al unitatii administrative-teritoriale;
- d)atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e)alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă si de autoritate tutelară si asigură functionarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea si desfășurarea alegerilor, referendumului si a recensământului.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială si de mediu a comunei, care se publica pe pagina de internet a comunei, in condițiile legii;

b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;

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

c) elaborează, în urma consultarii publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială si de mediu a comunei si le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ , Primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;

c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în numele unitatii administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal territorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

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

b) ia măsuri pentru prevenirea si, după caz, gestionarea situatiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării si executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin(6) si (7) din O.U.G. nr.57/2019 Codul Administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin(6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducătorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative , ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctual de vedere al regularitatii, legalitatii;

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

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atributiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrative-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(7) Primarul mai îndeplineste si alte atributii conform legilor în vigoare.

(8) În exercitarea atributiilor sale, primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual.

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

Alte atributii ale primarului:

(1) În exercitarea atributiilor de autoritate tutelară si de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea si desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protectie civilă, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actionează si ca reprezentant al statului în comuna, în orasulsau în municipiul în care a fost ales.

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

Viceprimarul înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia conform art. 157 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ:

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ, a compartimentului Urbanism, Biblioteca, Camin Cultural, precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Borș.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art. 163 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 – privind Codul administrativ se referă la următoarele situații:

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calificativele de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției.

Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Atribuțiile secretarului general al comunei

- (1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele **atribuții**:
- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;
 - 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, și 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, respectiv președintelui consiliului județean 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 stampilarea acestora;
 - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin.(2) 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, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3) Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

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

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, sau după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Secretarul general al comunei este functionar public de conducere, cu

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative;
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Secretarul general al comunei mai îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- participă la ședințele consiliului local:
 - avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local;
 - asigură efectuarea lucrărilor de secretariat
 - asigură convocarea Consiliului local
 - pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local
 - comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităților și persoanelor interesate, actele emise de Consiliul local sau de către primar:
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general.
- eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local în afară de cele care sunt strict stabilite conform legii.
- urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele.
- informează lunar cu privire la actele normative apărute și pune la dispoziția consilierilor în vederea studierii și aplicării lor.

- asigură primirea, evidența și transmiterea spre soluționare a celor competenți, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor precum și a propunerilor adresate de cetățenii și urmărește soluționarea și expedierea la timp a răspunsurilor.

- întocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor;

- ține evidența listelor electorale permanente;

- operează în Registrul Electoral;

→ coordonează compartimentul de stare civilă și autoritate tutelară de asistență socială, compartimentul agricol, din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

- prezintă informări în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.

- întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere.

- ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor.

- asigură lucrările de secretariat și toate solicitările legate de fondul funciar;

- efectuarea lucrărilor de fond funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor).

- legalizează semnături de pe înscrisuri prezentate de parti și confirmă autenticitatea lor cu actele originale, conform legii;

- întocmește și urmărește împreună cu persoana de la cadastru și urbanism derularea contractelor de concesiune /închiriere/si le transmite compartimentului;

- întocmește dispoziții de încadrare, detașare, transfer și orice alte modificări aparute;

- efectuarea lucrărilor proprii pe calculator → Îndeplinește orice atribuțiuni și sarcini stabilite de primar, viceprimar, consiliu local.

→ selectarea și arhivarea propriilor lucrări.

→ asigură redactarea proceselor verbale ale sedințelor publice desfășurate în cadrul instituției, referitoare la adoptarea de hotărâri cu caracter normativ.

- asigură dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;

→ întocmește lucrări de secretariat;

→ asigură aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 cu privire la transparența decizională;

Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția primarului comunei Borș.

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Borș este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual organizate în compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament.

(1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Borș își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale. Structura funcțiilor publice aparatul de specialitate al primarului comunei Borș cuprinde un număr de 40 posturi, conform prevederilor pct.1-6 din anexa la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.63/2010, din care, după natura raporturilor de serviciu, cuprinde 2 funcții de demnitate publică, sunt 20 funcții publice și 21 funcții ale personalului contractual.

Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și primăria comunei Borș este reglementat de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 – privind Codul Administrativ

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr.53/2003 a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și ale personalului contractual sunt reglementate de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 –privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Borș.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei comunei Borș sunt următoarele:

- a) **suprematia Constitutiei si a legii**, principiu conform caruia 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 aceasta funcție;
- g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform caruia 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 caruia 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.
- j) **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.

ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru obligatorii:

Atribuții, competente și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competente și răspunderi comune:

- respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- realizarea la termen a programelor și activităților proprii;
- întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;

- solutionarea si transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamatii sau sugestiile repartizate;
- furnizarea promptă a informatiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- punerea în aplicare a hotărărilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea initierii procedurilor de achizitii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încat finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achizitie să fie făcută la momentul oportun;
- elaborarea documentelor din cadrul documentatiei de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achizitie publică aferente lucrărilor, serviciilor si produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea initierii si derulării procedurilor de achizitie, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achizitie publică așa cum sunt ele definite la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare si a Procedurii de elaborare, încheiere si urmărire a contractelor;
- participarea în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune de servicii, precum si din colectivele de coordonare si supervizare desemnate în vederea elaborării documentatiei necesare în vederea initierii si derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
- furnizarea informatiilor de interes public, conform prevederilor legale;
- asigurarea, întocmirea si sustinerea tuturor materialelor, informatiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în actiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administratiei publice locale ale comunei Borș;
- participarea în cadrul comisiilor de specialitate înfiintate în baza hotărărilor Consiliului local al comunei Borș sau prin dispozitia Primarului comunei Borș;
- perfectionarea permanentă a pregătirii profesionale;
- semnalarea către conducerea institutiei a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunostintă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități si atributii;
- predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice îndeplinirea oricăror altor atributii, sarcini si lucrări din domeniul propriu de activitate, încredintate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

(2) Personalul de conducere al compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului are următoarele atributii, competente si răspunderi comune, cu caracter general :

- asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atributiilor si pentru buna gestionare a resurselor umane si a fondurilor materiale ale structurii;
- urmărirea respectării regulamentelor si a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control— intern/managerial aprobate;
- inițierea si revizuirea, ori de cate ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea elaborării proiectelor de hotărari, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare; urmărirea si cunoasterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu si informarea personalului din subordine cu privire la legislatia în vigoare;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora;
- întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ale activităților proprii;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează si publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Borș, conform regulamentului stabilit de primar întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;

- participarea la Sedintele comisiilor de specialitate si ale plenului Consiliului local al comunei Borș, ori de cate ori este necesar;
- analizarea si repartizarea în cadrul departamentului a corespondentei primite;
- urmărirea modului de solutionare si transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamatile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusive pe pagina web oficială a comunei Borș date spre competentă solutionare;
- furnizarea în limita competentei a informatiilor solicitate si necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea functionării lor;
- urmărirea punerii în aplicare a hotărărilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- întocmirea fiselor posturilor si a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competentă, stabilirea necesarului de formare profesională a salariatilor, realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
- verificarea, semnarea si avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine.

Atributii specifice

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atributii specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Șefii compartimentelor au obligatia să stabilească în fisele posturilor si în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile si răspunderile pentru îndeplinirea atributiilor generale si specifice ale structurii din subordine.

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul primăriei comunei Borș, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

- a) sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea primăriei comunei Borș, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) sa faca aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care primaria comunei Borș are calitatea de parte;
- c) sa dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevazute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

În îndeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

(2) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri ;

In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze, in cadrul primăriei comunei Borș, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Regulamentul Intern

Angajații, functionari publici sau contractuali, din aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului si al personalului contractual al comunei Borș, aprobat prin dispozitia primarului.

Principale tipuri de relații funcționale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relatii de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea viceprimarului față de primar;
- b) subordonarea secretarului general față de primar;
- c) subordonarea sefilor de compartimente față de primar, viceprimar, secretar general, după caz;
- d) subordonarea personalului de executie față de primar, viceprimar, secretar general, șeful ierarhic;

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorica a primariei comunei Borș cu serviciile publice si institutiile publice din subordinea consiliului local, în conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia primarului si în limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorica a primariei comunei Borș sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul institutiilor subordonate consiliului local;
- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorica a primariei comunei Borș și compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai în limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia primarului sau hotararea consiliului local Borș;

D. Relatii de reprezentare

În limitele legislatiei în vigoare de catre primar sau pe baza mandatului acordat de primarul comunei Borș (prin dispozitie), secretarului general, viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a primariei comunei Borș, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica în cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferințe, seminarii și alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila primariei.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primariei Borș, conform atribuțiilor prevazute de lege.

Viceprimarul și secretarul general îndrumă comp. funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

1. Serviciul Buget Finanțe Contabilitate care are un structură:

Compartimentul Buget și Contabilitate - 1 posturi

Compartimentul Impozite și Taxe - 5 posturi

Compartimentul Evidență partimoniu – 1 post

2. Serviciul Comunitar Local de Evidență a Persoanelor care are în structură:

Compartimentul evidența persoanelor – 3 posturi

3. Alte compartimente:

Compartimentul Asistenta socială - 2 posturi

Compartimentul Secretariat - 1 post

Compartiment Resurse Umane - 1 post
Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului - 1 post
Compartimentul Registrul Agricol și Cadastru - 2 posturi
Compartimentul Investiții și achiziții publice Dezvoltare locală și RQM - 3 posturi
Compartimentul Protecția Mediului – 1 post
Compartimentul Administrativ – 3 posturi
Compartimentul Cultura și Sport - 3 posturi
Cabinetul primarului – 1 post

3. Serviciul Implementare proiecte cu finanțare externă nerambursabilă

Structura acestui serviciu (numărul de personal- 8 posturi contractuale) depinde de numărul de proiecte cu finanțare externă nerambursabilă aprobate și de valoarea acestora.

(2) Atribuțiile comp. aparatului de specialitate al primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către primar ori de către consiliul local Borș.

I Serviciul Buget Finanțe – Contabilitate

1. Compartimentul Finanțe-Contabilitate:

- a. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, ș.a.;
- b. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
- c. exercitarea activității de control financiar preventiv;
- d. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Borș;
- e. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
- f. conducerea evidenței contabile a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția de Finanțe Publice Locale și a cheltuielilor bugetare;
- g. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- h. ordinelor de plată cu privire la statele de plată și a contribuțiilor și reținerilor;
- i. urmărirea și înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administrația locală;
- j. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- k. întocmirea și evidența facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- l. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
- m. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- n. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;
- o. fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Borș;
- p. rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- r. elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
- s. întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar anual pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
- t. derularea activităților de casierie a primăriei comunei Borș;
- x. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
- u. întocmirea lunară a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;

- v. întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- x. semnarea de legalitate și conformitate a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local;
- z. transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;
- y. elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în comuna Borș;
- q. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte compartimente din cadrul instituției;
- w. gestionează activitatea de achiziții publice.

1.2. Compartimentul Buget.

- a. elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani ;
- b. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care după consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de comuna;
- c. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- d. organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
- e. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- f. organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- g. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- h. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
- i. înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
- j. întocmirea și prezentarea spre aprobare a consiliului local al comunei Borș, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe precum și ale cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- k. întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli; utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi, etc,
- l. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- m. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- n. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali, persoane cu handicap, ș.a.m.d.);
- o. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
- p. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;

- r. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- s. verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților;
- t. întocmirea și rectificarea bugetului cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, angajarea și ordonanțarea cheltuielilor din aceste bugete;

1.3 Compartimentul Impozite și Taxe Locale

- a. realizarea în mod unitar a strategiei și programului primăriei comunei Borș în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a statului și a comunei;
- b. asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;
- c. colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;
- d. întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;
- e. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- f. gestionarea pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren și mijloace auto;
- g. supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- h. organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public), nedeclarate;
- i. identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- j. verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate și stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- k. organizarea de acțiuni tematice privind ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
- l. verificarea localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
- m. eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
- n. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Borș, atât persoane fizice cât și persoane juridice;
- o. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor și efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- p. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- r. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;
- s. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
- t. colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;

- u. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice;
- v. întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la Trezorerie și emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite;
- x. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- z. aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de poprii asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;
- y. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- q. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare; w. evidența și incasarea amenzilor;
- w'. aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, poprii în bănci sau pe salarii;
- w". efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;

Compartiment URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

(1) Arhitectul sef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale și este seful structurilor de specialitate subordonate din cadrul Compartimentului Urbanism al aparatului de specialitate al primarului.

În cadrul primăriei comunei Borș aceasta funcție este îndeplinită de către Inspectorul Urbanism, deoarece nu este prevăzută funcția de Arhitect Sef în Organigrama și în Statul de Funcții.

(2) Inspectorul Urbanism desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt:

- dezvoltarea durabilă a comunității,
- coordonarea activităților de dezvoltare teritorială,
- amenajarea teritoriului și urbanism,
- protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(3) Inspectorul Urbanism îndeplinește următoarele atribuții :

- verifică cererile și documentațiile depuse, întocmește și eliberează avizele, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire și demolare care intra în competența administrației publice locale, cu respectarea strictă a prevederilor legale.

- inițiază și propune spre aprobare competențelor legale documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului:

Planul Urbanistic General,

Planul Urbanistic Zonal,

Planul Urbanistic de Detaliu.

- asigură elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de dezvoltare și organizare urbanistică a comunei.

- verifică încadrarea agenților economici în Planul General de Urbanism și Planul de amplasament prezentate de terți în cadrul detaliilor urbanistice avizate.

- urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiecte de urbanism cu privire la protecția mediului, ambient, îmbunătățirea aspectului comunei.

-urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin planurile de Urbanism aprobate de consiliul local.

-fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului, urmărește aplicarea acestora după aprobarea de către consiliul local.

-ține evidența documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate.

-actualizează în permanență registrul certificatelor de urbanism, registrul autorizațiilor de construire și a celor de demolare, înregistrând certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și de demolare în ordinea emiterii.

-întocmește lista certificatelor de urbanism care este publică putând fi consultată de cei interesați, conform legii.

-verifică pe teren legalitatea executării lucrărilor de demolare, reparații și construcții realizate de persoane fizice și juridice pe teritoriul comunei.

-constată încălcarea prevederilor legale în ceea ce privește respectarea disciplinei în construcții și întocmește procesele verbale de contravenție pe care le înaintea primarului comunei.

-punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență nr.54/2006 și a Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică.

-întocmește cartea construcției pentru lucrări de investiții și pentru imobile aparținând domeniului public și privat al comunei.

-urmărește și răspunde în termen de rezolvare corespondenței repartizate.

-întocmește rapoarte, referate în domeniul urbanismului, investițiilor, și altor domenii date în competența și atribuțiile sale.

-elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducătorul instituției, organe de control și alte instituții abilitate.

-asigură securitatea documentelor și a materialelor ce le are în primire.

-inventariază și arhivează materialul arhivistic propriu.

Coordonarea activității de stabilire, calculare și urmărire a încasării următoarelor:

- Taxa pentru certificatul de urbanism

- Taxa pentru autorizația de construcție

- Taxa pentru autorizația de desființare

- Taxa pentru prelungirea certificatului de urbanism

- Taxa pentru prelungirea autorizației de desființare

- Taxa pentru certificat de nomenclatura stradala

- Taxa pentru certificatul de atestare a edificării construcției

- Taxa pentru certificatul de radieră a construcției

- Taxa pentru certificatul privind destinația terenului

Coordonarea activității în domeniul disciplinei în construcții și urbanismului.

Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare, orice alte lucrări stabilite prin lege sau de către primar.

Proceduri specifice urbanismului emiterea certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:

-verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;

-determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;

-analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

-formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

-stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism (conform Legii .571/2004 privind Codul Fiscal, art.267) și urmărirea încasării ei;

- avizarea planselor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism; întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către consiliul local al comunei Borș;
- eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
- evidentierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza comunei; tinerea evidentei și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură;
- inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
- prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru Ședințele Comisiei tehnice de urbanism, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
- gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare rurală în deplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism împreună cu viceprimarul;
- luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
- întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
- verifică cererile și documentațiile depuse, întocmește și eliberează avizele, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire și demolare care intra în competența administrației publice locale, cu respectarea strictă a prevederilor legale.
- inițiază și propune spre aprobare competențelor legale documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului: Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonal, Planul Urbanistic de Detaliu.
- asigură elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de dezvoltare și organizare urbanistică a comunei.
- verifică încadrarea agenților economici în Planul General de Urbanism și Planul de Amplasament prezentate de terți în cadrul detaliilor urbanistice avizate.
- urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiecte de urbanism cu privire la protecția mediului ambiant, îmbunătățirea aspectului comunei. Urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul Local.
- fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului, urmărește aplicarea acestora după aprobarea de către consiliul local.
- ține evidența documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate.
- actualizează în permanentă Registrul certificatelor de urbanism, Registrul autorizațiilor de construire și a celor de demolare, înregistrând certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și de demolare în ordinea emiterii.
- întocmește lista certificatelor de urbanism care este publică putând fi consultată de cei interesați, conform legii.
- verifică în teren legalitatea executării lucrărilor de demolare, reparații și construcții realizate de persoane fizice și juridice pe teritoriul comunei.
- constată încălcarea prevederilor legale în ceea ce privește respectarea disciplinei în construcții și întocmește procesele verbale de contravenție pe care le înaintează primarului comunei.
- punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență nr.54/2006 și a Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică.

- întocmeste cartea construcției pentru lucrări de investiții și pentru imobile aparținând domeniului public și privat al comunei.
- elaborează planul anual al achizițiilor publice cu sprijinul primarului.
- asigură pregătirea documentelor necesare pentru desfășurarea achizițiilor publice de bunuri, de lucrări și servicii, a publicității achizițiilor publice și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare în această materie.
- asigură desfășurarea achizițiilor publice la termenele stabilite de norme legale.
- elaborează documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice, verifică și avizează instrucțiunile pentru ofertanți.
- întocmeste procesele verbale ale comisiei de evaluare.
- constituie dosarele de licitații publice pe care le păstrează și le înaintea autorităților competente.
- urmărește și efectuează lucrările de recepție pentru lucrările contractate.
- urmărește și răspunde în termen de rezolvare a corespondenței repartizate.
- întocmeste rapoarte, referate în domeniul urbanismului, investițiilor, achizițiilor publice și altor domenii date în competență și atribuțiile sale.
- elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducătorul instituției, organe de control și alte instituții abilitate.
- asigură securitatea documentelor și a materialelor ce le are în primire.
- inventariază și arhivează materialul arhivistic propriu

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, comp.de Urbanism și Amenajarea Teritoriului colaborează cu următoarele instituții:

- Prefectura județului Bihor ;
- Consiliul județean Bihor ;
- Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului ;
- Inspectoratul de Stat în Construcții;
- Curtea de Conturi;
- Agenția pentru Protecția Mediului Bihor ,
- Direcția de Sănătate Publică Bihor ;
- Direcția Sanitar-veterinară Bihor ;
- Direcția Județeană de Cultură ;
- Inspectoratul Județean de pompieri Bihor ;
- Instituții de proiectare-cercetare în domeniu.

Compartimentul RESURSE UMANE

- organizează și realizează gestiunea resurselor umane în sensul definit de Statutul funcționarilor publici, legislația muncii, precum și de prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ al României, distinct pentru demnitari, funcționarii publici și personalul contractual, având următoarele atribuții:
- întocmește și actualizează evidența funcțiilor și funcționarilor publici potrivit Statutului funcționarilor publici;
- elaborează anual, potrivit statutului funcționarilor publici, în colaborare cu conducerea compartimentelor funcționale din structurile în care se regăsesc funcții publice, Planul de ocuparea a funcțiilor publice, care se aproba prin hotărârea a consiliului local, la inițiativa primarului, cu avizul prealabil al A.N.F.P.;
- urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramelor și statelor de funcții aprobate și asigură întocmirea și actualizarea situațiilor nominale de personal;
- urmărește și realizează corectă aplicare a prevederilor legale privind stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale pe categorii și potrivit condițiilor de muncă, acordarea și calcularea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea și avansarea funcționarilor publici și a personalului contractual, acordarea salariilor a indemnizațiilor de conducere, aplicarea creșterilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale specifice;

- întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor Consiliului Județean, D.G.F.P.C.F.S., Direcției Județene de Statistica,etc.;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale și serviciile public, aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau nota internă, după caz;
- asigura consiliere pentru întocmirea și actualizarea fiselor posturilor de către personalul cu funcții de conducere din cadrul primăriei comunei Borș și al serviciilor publice;
- organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind recrutarea personalului; asigură încadrarea/numirea personalului contractual/funcționarilor publici în funcții, compartimente funcționale, sectoare, corespunzător pregătirii, experienței și competențelor profesionale;
- întocmește documentele necesare pentru, numirea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment și încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, după caz, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice fără personalitate juridică și realizează lucrări de evidență a resurselor umane gestionate;
- întocmește, completează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor de personal pentru personalul contractual;
- asigura primirea declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere pentru funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere și face demersurile necesare pentru publicarea declarațiilor de avere pe pagina de Internet a instituției, ține evidența declarațiilor de interese și declarațiile de avere în Registrul declarațiilor de interese și de avere, conform legii;
- păstrează carnetele de muncă ale salariaților, operând în acestea toate modificările specifice.
- întocmește adeverințele privind perioada lucrată pentru noii angajați și pentru angajații plecați;
- operează înregistrările în Registrul general de evidență a salariaților;
- organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale și serviciile publice pentru personalul contractual și în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcționarii publici, în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare; ține evidența participărilor la cursurile de formare și perfecționare;
- coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare și ține evidența nominală și cronologică a evaluărilor anuale;
- ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;
- întocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care, potrivit legii, sunt angajați ai primăriei comunei Borș;
- asigura confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale/de personal și eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente în dosar;
- asigura eliberarea, evidența precum și vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu;

1.1. SERVICIUL SPCLEP Borș

Se organizează în subordinea consiliului local al comunei Borș și face parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Borș constituit în temeiul Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare și ale prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României.

Activitatea de stare civilă se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor Statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Compartimentul are ca principale atributii: evidenta persoanelor , inregistrarea actelor si eliberarea certificatelor de stare civila, modificarile in listele electorale, informatica, analiza, sinteza, secretariat, arhiva si relatii cu publicul.

In indeplinirea prerogativelor cu care este investit, compartimentul de stare civila coopereaza cu celelalte structuri ale primariei, ale Ministerului Administratiei si Internelor, Consiliul Judetean si colaboreaza pe probleme de interes comun potrivit prevederilor actelor normative in vigoare cu autoritatile publice, societati, agenti economici, precum si cu persoane fizice.

ATRIBUȚII pe linie de:

- a) evidenta a persoanelor;
- b) stare civila;
- c) analiza, sinteza, secretariat, arhiva si relatii publice;

In vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea compartimentului are la baza relatii de autoritate (ierarhice, functionale), de cooperare si de coordonare.

Compartimentul de Stare civila primeste si solutioneaza cererile cetatenilor pe probleme specifice de evidenta a persoanelor din localitatea in care functioneaza .

Ofiterul de Stare civila reprezinta compartimentul in relatiile cu sefii celorlalte structuri din cadrul primariei, cu Ministerul Administratiei si Internelor si cu institutiile si organismele din afara sistemului Ministerului Administratiei si Internelor potrivit componentelor legale.

ATRIBUȚII pe linie de stare civilă:

Pe linie de stare civila, serviciul public are urmatoarele atributii:

- întocmește, la cerere sau din oficiu potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare.
- înscrie mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II dupa caz.
- pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor de competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila.
- înregistreaza toate cererile în registre corespunzatoare fiecărei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare.
- elibereaza extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice.
- trimite structuri informatice din cadrul serviciului, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0 - 14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate .
- întocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, în conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite lunar Directiei Judetene de Statistica.
- ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor, certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora.
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate.
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator si il comunica serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor.
- se îngrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse, partial sau total- dupa exemplarul existent certificand exactitatea datelor inscrise.
- i-a masuri de reconstituire sau de intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege.

-înapteaza Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate file din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I.

- sesizeaza imediat Serviciul Judetean de Specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila de regim special.

-primeste cererile si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate.

-la solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anulara, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii.

-desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor.

-asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I. in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii.

- formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.

-întocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual in cadrul serviciului public local precum si procesele verbale de scadere din gestiune;

-raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei .

-executa actiuni si controale cu personalul propriu sau in colaborare cu formatiunile de ordine publica, in unitatile sanitare si de protectie sociala, in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta

-colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati

ATRIBUTII pe linie de analiza, sinteza, secretariat si relatii cu publicul

In domeniul analiza sinteza, secretariat si relatii cu publicul, compartimentul de stare civila are urmatoarele atributii principale:

-primeste, inregistreaza si tine evidenta ordinelor, dispozitiilor, instructiunilor, regulamentelor, stampilelor si sigiliilor, asigurand repartizarea lor in cadrul serviciului.

-verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de stat si de serviciu, modul de manipulare si de pastrare a documentelor secrete.

-asigura inregistrarea intrarii/iesirii tuturor documentelor si clasarea acestora in vederea arhivarii acestora.

- repartizeaza corespondenta, o preda dupa executarea operatiunilor de inregistrare in registrele special destinate.

- expediază corespondenta și asigura primirea si inregistrarea petitiilor si urmareste rezolvarea acestora in termenul legal.

-centralizeaza principalii indicatori realizati, verifica modul de indeplinire a sarcinilor propuse si intocmeste sintezele, situatiile comparative si analizele activitatilor desfasurate periodic.

-transmite Serviciului Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor Judetene sintezele si activitatile intocmite.

-asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil.

1.2. COMPARTIMENTUL Secretariat

Principalele atributii ale compartimentului sunt:

- asigura și raspunde de aplicarea noilor competente ce revin autorităților publice locale potrivit actelor normative nou adoptate. Ia măsuri pentru cunoașterea acestora și difuzarea către cei interesați .

- asigurarea informării cetățenilor despre activitatea administrației publice locale; oferirea de relații cetățenilor privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări, etc.;

- întocmirea de materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor;

- înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor sau propunerilor adresate Primăriei, predarea spre competență rezolvare compartimentelor de specialitate, urmărirea soluționării și redactării în termen legal a răspunsului și expedierii lui către petiționar;
- coordonarea activității legate de audiențe la Primar, Viceprimar și Secretar;
- informarea cetățenilor cu privire la servicii oferite de alte instituții, organizații, prestatori de servicii;
- gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea instituțiilor și a mass media;
- primirea, înregistrarea, evidențierea și urmărirea rezolvării petițiilor ce sunt adresate instituției;
- organizarea funcționării registraturii primăriei comunei Borș;
- ridicarea corespondenței de la oficiul poștal, expedierea prin poștă a răspunsurilor;
- elaborarea, modificarea și implementarea procedurii privind înregistrarea, circulația și operarea documentelor, a procedurii gestionării și comunicării informațiilor de interes public, respectiv procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor
- activitatea de arhivă este reglementată de Legea nr. 16/1996 privind arhivele naționale, cu modificările și completările ulterioare. Activitatea de arhivă va fi coordonată de secretarul comunei Borș, responsabil pe linie de arhivă
- instrucțiunile pentru activitatea de arhivă vor fi puse la dispoziția tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Borș, pentru luare la cunoștință a obligațiilor privind selecționarea, legarea și predarea spre arhivare a documentelor create în propriul compartiment, conform prevederilor legale;
- prezintă, la cererea consiliului local, primarului și secretarului general, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată.

1.3. COMPARTIMENTUL Registrul Agricol și Cadastru

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

Analizează, îndrumă și coordonează activitatea privind Registrul Agricol conform Ordonanței Guvernului României nr.1/1992.

Urmărește completarea corectă potrivit legii, a evidenței specifice din Registrul Agricol.

Asigura eliberarea certificatelor de producător și a biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor din gospodăriile populației pe baza evidenței specifice din Registrul Agricol și a controlului efectuat în teren.

Întocmește și actualizează evidența crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei Borș.

Eliberează certificate privind deținerea de teren agricol pe teritoriul comunei Borș, necesare întocmirii formelor pentru somaj.

Intocmește documentațiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar.

Eliberează adeverințele în urma emiterii ordinului Prefectului sau, după caz, a hotărârii Comisiei Județene de aplicare a Legii nr. 18/1991 - Legea fondului funciar.

Eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol

Aplică prevederile Legii nr. 44/1994 privind drepturile veteranilor de război.

Aplică prevederile Legii nr. 42/1991 privind drepturile revoluționarilor.

Gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al comunei Borș.

Execută măsurătorile de teren.

Raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.

Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu prevederile legale.

Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului conform legislației în vigoare.

Constată contravențiile la actele normative în domeniul de activitate al compartimentului și aplica sancțiunile corespunzătoare.

Prezinta la cererea Consiliului local si a Primarului rapoarte si informari privind activitatea serviciului, in forma si termenul solicitate.

Compartimentul Registru Agricol exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului.

Atributiile pe linie de cadastru sunt:

Gestioneaza datele tehnice privind cadastru imobiliar- edilitar la nivelul comunei Borș ;

Asigura controlul centralizat al datelor.

Participa la constituirea bancii de date prin inregistrarea si inventarierea datelor cadastrale.

Intretine baza de date privind cadastrul imobiliar-edilitar la nivelul comunei Borș.

Furnizeaza date prin generarea de harti tematice.

Gestioneaza, organizeaza si pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al comunei Borș.

Asigura actualizarea planurilor topo-geo cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor cu rețelele subterane de pe teritoriul comunei Borș.

Avizeaza documentatii privind schimbul de terenuri si retrocedarile imobilelor conform legislatiei în vigoare.

Asigura întocmirea documentatiilor cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de strazi.

Elibereaza certificate de nomenclatura stradala si adresa.

Urmareste aplicarea HGR nr.521/1997 privind întocmirea lucrarilor de cadastru imobiliar -edilitar si de constituire a bancii de date urbane.

Asigura arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislatia în vigoare si raspunde pentru acestea.

Rezolva corespondenta privind activitatea biroului si raspunde de trimiterea raspunsurilor petentilor.

Rezolva sesizarile cetatenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate.

Constata contraventiile la actele normative în domeniul de activitate al serviciului si aplica sanctiunile corespunzatoare.

Întocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovarii lor în consiliul local.

1.4. COMPARTIMENTUL Asistență Socială

Asistență Socială

Compartimentul de Asistență Socială își desfășoară activitatea având la bază prevederile Legii nr. 448/2006 privind asistența socială coroborate cu prevederile Hotărârii nr.797/2017 a

Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al compartimentului de asistență social organizat la nivelul comunelor din 08.11.2017

Efectueaza anchete sociale cu privire la:

- acordarea beneficiilor sociale asistentului personal al persoanei cu handicap, privind serviciile prevăzute în contractul individual de muncă precum și derularea programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap;
 - modul de întreținere, crestere si educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din parinti în caz de divort;
 - situatia materiala a unor condamnati care solicita amanarea sau întreruperea executarii pedepsei din motive familiale;
 - persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legala, în vederea punerii sub interdictie, si in alte cazuri;
 - întocmeste referate pentru proiecte de dispozitii, cu documentatiile si avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei;
- stabilirea numelui si prenumelui copilului parasit;
- verifica si descarca de gestiune tutorii;

- întocmeste lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restransă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;
- instituie tutela pentru minorii rămași fără ocrotire parintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;
- întocmeste referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
- întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul primăriei;
- colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.
- asigură înregistrarea beneficiarului în rețeaua medicală teritorială;
- sesizează Direcția Județeană de Asistență Socială, despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor sau a accesibilităților prevăzute de Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- întocmește, semestrial, un raport de activitate, care cuprinde date despre evoluția persoanei cu handicap grav;
- colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor.

Ajutor social

- rezolvă în termen toate lucrările repartizate;
- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acestora;
- identifică situațiile de risc și propune măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social și a ajutoarelor materiale și financiare de urgență;
- primește și verifică dosarele de acordare ajutor social depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- desfășoară activități destinate popularizării legislației privind acordarea ajutorului social prin presă, afișaj ori relații directe cu persoanele interesate;
- asigură calcularea numărului de ore ce trebuie efectuate în interesul comunității de către beneficiarii ajutorului social;
- asigură operarea datelor de bază privind acordarea ajutorului social pe calculator, precum și a modificărilor ce intervin pe parcurs;
- asigură întocmirea înștiințărilor privind acordarea, suspendarea ori ieșirea din plată a ajutorului social;
- asigură întocmirea dispozițiilor de acordare, suspendare ori ieșire din plată a ajutorului social;
- asigură întocmirea listei cu persoanele adulte care beneficiază de ajutor social pentru asigurare medicală;
- asigură întocmirea documentației pentru acordarea ajutoarelor de încălzire;
- asigură întocmirea rapoartelor, situațiilor statistice și a corespondenței în ce privește plata ajutoarelor sociale, transmiterea acestora instituțiilor interesate ori persoanelor solicitante;

Protecția copilului

- monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Borș, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează, în colaborare cu autoritatea tutelară, pentru clarificarea situației juridice a copilului;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;

- asigură primirea, verificarea și transmiterea la AJPS a dosarelor de alocații de stat pentru copii conform reglementărilor legale;
- verifică dosarele de acordare indemnizație de naștere/alocație familială complementară/ alocație pentru susținerea familiei monoparentale depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- primește, verifică și înregistrează dosare de acordare a indemnizației de naștere;
- organizează, împreună cu instituțiile școlare și organele locale de poliție acțiuni pentru depistarea și educarea minorilor predispuși a comite fapte antisociale, făcând propuneri corespunzătoare;
- întocmește lucrările necesare pentru minorii asupra cărora trebuiesc luate măsuri de internare, plasament sau încredințare;
- verifică și întocmește rapoarte de evaluare din 3 în 3 luni pentru copiii aflați în plasament sau încredințați;
- ține evidența minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitate, care necesită ocrotire;
- întocmește lucrările privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul divorțului părinților, rezolvarea neînțelegerilor între părinți în ce privește exercitarea drepturilor și obligațiilor față de copii, schimbarea domiciliului sau felului învățaturii ori a stabilirii prenumelui copilului când există neînțelegeri între părinți;
- întocmește, la sesizare sau din oficiu, lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești, în condițiile legii;
- întocmește lucrările necesare încuviințării tutelei sau curatelei;
- întocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor și curatorilor, făcând propuneri corespunzătoare;

Asistența persoanelor vârstnice

- acordă consiliere socială, persoanelor vârstnice;
- identifică persoanele vârstnice aflate în dificultate și în funcție de situația economică, socială și propune măsuri de protecție socială;
- efectuează anchete sociale pentru internarea persoanelor în vârstă în centre specializate;
- preia și întocmește dispoziții de delegat pentru asistarea persoanelor vârstnice la notar în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare cu întreținere, conform Legii 17/2000.

În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 - actualizată - privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform Hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.
- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- înregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență. o transmite în termen legal la Agenția de Prestații Sociale Situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

În aplicarea OG nr. 57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice:

- asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizată - privind alocația de stat pentru copii:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii prescolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;

- întocmește și înaintea AJPS Bihor borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;

- primește cererile și propune AJPS Bihor pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;

În aplicarea prevederilor O.U.G. nr.105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu completările ulterioare:

- primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;

- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;

- propune pe baza de referat primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;

- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;

- propune pe baza de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală; întocmește și transmite la AJPS Bihor:

- întocmește borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului;

- borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației; comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația familială complementară / de susținere pentru familia monoparentală;

În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificările și completările ulterioare:

- verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico- socială: o identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie; o consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

- stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispozitie;

- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei în familie, precum si a comportamentului delinquent;

- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul în care parintii acestuia își exercita drepturile si își îndeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;

- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului în domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

- colaboreaza cu unitatile de învatamant în vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luarii masurilor ce se impun.

- colaboreaza cu colectivitatea locala în vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.

- întocmeste dosare de ajutor social;

- raporteaza catre Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Bihor, cu respectarea termenelor solicitate, situatiile lunare;

-informeaza in mod operativ primarul si secretarul cu privire la emiterea de dispozitii cu privire la acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea ajutorului social;

-întocmeste dosarele de alocatii pentru sustinerea familiei;

-întocmeste dosarele pentru indemnizatii de nastere, alocatii de stat si le înaintea pe baza de borderou Agentiei Judetene pentru Plati și Inspectie Sociala Bihor (AJPIS – Bihor);

- raporteaza situatiile solicitate în termenele prevazute de lege;

-primeste si transmite dosarele depuse în conformitate cu OUG 111/2010;

-primeste si analizeaza dosare cu cererile pentru incalzirea locuintei;

-realizeaza lucrari de tehnoredactare, stabilite de catre primar sau secretar;

-informeaza in scris si la termen, de cate ori este nevoie, persoanele, ce documente lipsesc din dosarele de alocatie, alocatie complementara, ajutor social.

-întocmeste dosarele pentru internarea în centre, pentru persoanele fara sustinatori legali

- întocmeste dosare privind acordarea tichetelor sociale de gradinita 3-6 ani, a tichetelor si a altor ajutoare sociale acordate în baza unor legii speciale.

Autoritatea Tutelară

Autoritatea Tutelară funcționează sub directa coordonare a secretarului general fiind parte a compartimentului de asistentă socială si are următoarele atributii specifice:

- întocmirea si comunicarea dispozitiilor pentru instituirea tutelei pentru minori si bolnavi, respectiv instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane varstnice;

- întocmirea dispozitiilor privind încuviintarea vanzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori si persoane bolnave;

- numirea de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situatie în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;

- verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorturi, minori infractori, persoane varstnice, alocatii suplimentare, amanarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Borș la solicitarea altor autorități si institutii, etc; asistarea persoanelor varstnice la încheierea contractelor de întreținere;

- prelucrarea dosarelor în vederea obtinerii indemnizatiei sau stimulentului pentru cresterea copilului până la varsta de 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;

- verificarea si întocmirea dispozitiilor în vederea obtinerii alocatiei nou născut;

- verificarea dosarelor privind acordarea alocatiei de stat si transmiterea către Agentia de Plăti si Prestatii Sociale Bihor;

- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală copii si adulti în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;

- verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală-copii și adulți în vederea încadrării într-un grad de handicap;
- verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
- întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependentă socială;
- efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiilor de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate.
- estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri, comunicarea cu compartimentul Impozite și Taxe Locale.

STRUCTURI ÎN SUBORDINEA VICEPRIMARULUI

1.1. Compartimentul Cultura și Sport.

1.2. Compartimentul Administrativ

1.1 Compartimentul CULTURĂ ȘI SPORT

Biblioteca comunei Borș atribuții:

- răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- acțiuni instructiv-educative, informativ-formative;
- evidența și popularizarea publicațiilor;
- achiziții și casare de publicații;
- depozitare, catalogare, clasificare, împrumut.

Referent cămin cultural atribuții :

- organizează și desfășoară activități cultural-artistice, de petrecere a timpului liber și de divertisment;
- promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- organizează și/sau susține interpretii și formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri artistice, susține participarea interpretilor și formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- propune Centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează și editează monografii și lucrări de prezentare culturală și turistică;
- difuzează filme artistice și documentare;
- organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărăneasca;
- desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;
- organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă;
- participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

- desfasoara si alte activitati, in conformitate cu obiectivele specifice si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Referent Sportiv atribuții :

- susținerea disciplinelor sportive, în funcție de tradiția și de gradul de dezvoltare a fiecărei ramuri la nivel local, participă împreună cu organele de conducere a ACSViitorul Borș la activitățile desfășurate în cadrul programelor sportive, (antrenamente, meciuri, turnee, cantonamente...etc...);
- accesarea programelor sportive pentru îndeplinirea obiectivelor de performanță cu caracter sportiv aprobate de primăria comunei Borș (autoritatea finanțatoare) pe baza accesării programelor sportive de utilitate publică, încadrarea ACSV Borș în condițiile și criteriile de acces la fonduri publice;
- asigură în permanență utilizarea corectă, gestionarea și inventarierea bunurilor existente în sala de fitness, baza sportivă, a terenurilor, încăperilor, aparatelor și a instalațiilor în vederea creșterii numărului participanților la activitățile sportive la nivel local și județean;
- asigură constituirea unității de evidență, a materialelor necesare desfășurării în bune condiții a activității sportive, atât în Săli (sala de Fitness, sala de sport, vestiare, spații destinate activității sportive...etc...) cât și pe teren a realizării utilizării eficiente, a selecției, inițierii, pregătirii și perfecționării tinerelor talente pentru sportul de performanță, a materialelor necesare creșterii gradului de participare a locuitorilor la activități sportive;
- gestionarea și folosirea conformă cu destinația a bazei sportive puse la dispoziție de către primăria comunei Borș care face parte din patrimoniul cultural-sportiv al comunei.
- aplicarea în procesul de antrenament a liniei metodice având în vedere cerințele stabilite de Legea sportului, federația sportivă națională de specialitate, promovarea spiritului de fair-play combaterea fenomenului de dopaj, acțiuni de violență ...
- rezolvarea curentă a problemelor de întreținere, utilizare, evidență, gestionare și inventariere și utilizare a aparatelor la nivelul sălii de fitness Borș, respectarea și îndeplinirea obiectivelor de performanță stabilite anual de conducerea comunei Borș;
- întocmirea tabelului cu cei care doresc să aibe acces la utilizarea aparatelor și a instalației de saună în sala de fitness, eliberarea de abonamente și bilete, predarea la sfârșitul fiecărei săptămâni a numerarului la caseria unității și a tabelului cu persoanele beneficiare a serviciilor
- scoaterea definitivă a aparatelor/instrumentelor care fac parte din patrimoniul cultural-sportiv, aflate în gestiune, uzate fizic și moral, înlocuirea acestora distruse/degradate/găsite lipsă la inventar, prin recuperare valorică sau fizică cu unul identic.

1.2 Compartiment ADMINISTRATIV

Guard atribuții:

- asigură condițiile de lucru pentru personalul instituției;
- asigură întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând primăriei comunei Borș și a serviciilor publice aflate în administrarea primăriei (serviciul public de evidență a persoanelor Borș)
- asigură aprovizionarea cu materiale, tipărituri și imprimare necesare activității primăriei;
- asigură transportul personalului în teren/delegație;
- asigură realizarea altor activități gospodărești.

Șofer atribuții:

- respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern de persoane și mărfuri.
- răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire, întreținerea lui, ceea ce presupune exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute de cartea tehnică,
- șoferul va răspunde în fața legii de pagubele pe care le aduce în desfășurarea activității zilnice la locul de muncă, cauzate din vina sa,
- la parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii,

Capitolul VI. COMISIILE

Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției primarului comunei Borș. Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Borș, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliți de prevederile legale.

Comisiile permanente care funcționează în cadrul primăriei comunei Borș sunt:

1. Comisia paritară;
2. Comisia de disciplină;
3. Comisia de selecționare a documentelor.

Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

1. Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar;
2. Comisia de inventariere și reevaluare a patrimoniului comunei Borș

Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

1. Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Borș

Comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Borș

CAPITOLUL II :

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI BORȘ

Sistemul de control intern/managerial

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al primăriei comunei Borș (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al primăriei comunei Borș este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr.946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul primăriei comunei Borș sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient și în conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;

- protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul primăriei comunei Borș sunt următoarele :

- intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Borș, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial (SCIM)

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Borș se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru dezvoltarea Sistemului de control intern / managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Functionare.

Procedurile operationale (P.O.)

(1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operationale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operationale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor și sunt anexe la fișa posturilor.

(3) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini.

Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de functionare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura dezvoltarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna functionare a aparatului de specialitate al primarului.

CAP.VIII STABILIREA UNOR MĂSURI ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI SOCIALE ÎN CONTEXTUL SITUAȚIEI EPIDEMIOLOGICE DETERMINATE DE RĂSPÂNDIREA CORONAVIRUSULUI SARS-CoV-2

În conformitate cu prevederile legislației aflate în vigoare privind instituirea, prelungirea, încetarea, sau trecerea la o altă categorie a stării de urgență, sau stării de alertă, instituită pe teritoriul României determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 în condițiile art.5 alin.2 lit.d din

Legea nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare, se stabilesc următoarele măsuri de protecție și acțiuni obligatorii, astfel:

(1) Măsurile pentru creșterea capacității de răspuns sunt:

- a) achiziționarea bunurilor și serviciilor de necesitate imediată în gestionarea situației de urgență pentru care a fost declarată starea de alertă, prin negocierea fără publicare prealabilă;
- b) suplimentarea, prin redistribuirea către zonele afectate, a tehnicii, echipamentelor și dispozitivelor necesare acțiunilor de răspuns;
- c) detașarea pe teritoriul național, în zonele afectate, a personalului care deține competențele adecvate gestionării situației de urgență, cu consimțământ;
- d) coordonarea operațională a unor servicii publice;
- e) adaptarea programului de lucru sau permanentizarea activității serviciilor de asistență socială;
- f) permanentizarea activității unor centre operative pentru situații de urgență cu activitate temporară.

(2) Măsurile pentru asigurarea rezilienței comunităților sunt:

- a) evacuarea temporară a persoanelor și bunurilor din zona afectată sau posibil a fi afectată;
- b) acordarea de ajutoare de primă necesitate pentru persoanele și animalele afectate;
- c) efectuarea lucrărilor pentru modificarea de urgență a mediului înconjurător și infrastructurii, stabilite de forțele de intervenție pentru oprirea sau limitarea efectelor situației de urgență;
- d) măsuri de protecție a vieții și pentru limitarea efectelor tipului de risc produs asupra sănătății persoanelor, inclusiv instituirea carantinei sau a izolării la domiciliu;

(3) Măsurile pentru diminuarea impactului tipului de risc sunt:

- a) restrângerea sau interzicerea organizării și desfășurării unor mitinguri, demonstrații, procesiuni, concerte sau a altor tipuri de întruniri, în spații deschise, precum și a unor întruniri de natura activităților culturale, științifice, artistice, religioase, sportive sau de divertisment, în spații închise;
- b) restrângerea sau interzicerea circulației persoanelor și vehiculelor în locurile și, după caz, în intervalele orare stabilite;
- c) interzicerea ieșirii din zonele stabilite și, după caz, în intervalele orare stabilite sau instituirea carantinei asupra unor clădiri, localități sau zone geografice;
- d) restrângerea sau interzicerea efectuării de către operatori a transporturilor rutiere, feroviare, maritime, fluviale, aeriene sau cu metroul pe rutele și, după caz, în intervalele orare stabilite;
- e) închiderea temporară a unor puncte de trecere a frontierei de stat;
- f) limitarea sau suspendarea pe durată determinată a activității unor instituții sau operatori economici;
- g) participarea cetățenilor și a operatorilor economici la unele activități în folosul comunităților locale.

Pe durata stării de alertă, prin derogare de la prevederile art. 118 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile și instituțiile publice centrale și locale, indiferent de modul de finanțare și subordonare, precum și regiile autonome, societățile naționale, companiile naționale și societățile la care capitalul social este deținut integral sau majoritar de stat ori de o unitate administrativ-teritorială, cu un număr mai mare de 50 de salariați, pot stabili programe individualizate de muncă, fără acordul salariatului, astfel încât între salariați să se asigure existența unui interval de o oră la începerea și la terminarea programului de muncă, într-o perioadă de 3 ore.

Pe durata stării de alertă, pentru angajații din sistemul public, angajatorul poate stabili, cu acordul acestora, executarea unor lucrări sau sarcini de serviciu urgente, în legătură cu prevenirea și combaterea situației care a generat starea de alertă, indiferent de natura atribuțiilor de serviciu, cu asigurarea măsurilor de protecție a angajatului.

Pe durata stării de alertă, în funcție de specificul activității și de nevoi, conducătorii instituțiilor publice implicate în combaterea pandemiei de COVID-19 pot dispune detașarea cu acordul prealabil al angajatului și al angajatorului care detașează, cu condiția ca angajatorul la care se face detașarea să fie din același domeniu de activitate.

Pe durata stării de alertă, angajatorul poate dispune, cu consimțământul angajatului, desfășurarea activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu, modificarea locului de muncă ori a atribuțiilor acestuia.

Pe durata stării de alertă, în funcție de specificul activității și de nevoi, conducătorii instituțiilor publice implicate în combaterea pandemiei de COVID-19, precum și a efectelor acesteia pot dispune unilateral întreruperea concediilor de odihnă, de odihnă suplimentare, fără plată, de studii și pentru formare profesională ale personalului angajat și reluarea activității pentru personalul propriu.

Pe durata stării de alertă, prin ordin comun al ministrului sănătății și ministrului afacerilor interne se poate institui:

a) obligativitatea purtării măștii de protecție astfel încât să acopere și nasul și gura, în spațiile publice închise (birouri, căi de acces. etc...), spațiile comerciale, mijloacele de transport în comun și la locul de muncă;

b) obligativitatea organizării activității instituțiilor și autorităților publice, astfel încât să se asigure la intrarea în sediu, în mod obligatoriu, triajul epidemiologic și dezinfectarea obligatorie a mâinilor, atât pentru personalul propriu, cât și pentru vizitatori. Pentru personalul propriu triajul epidemiologic constă în măsurarea temperaturii prin termometru noncontact, iar pentru vizitatori triajul se realizează prin măsurarea temperaturii.

CAP. XI DISPOZIȚII FINALE

În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, se va modifica și completa fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei Borș.

Toți salariații primăriei comunei Borș sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Borș

Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin dispoziție a primarului comunei Borș

PRIMAR COM.BORS
Batori Geza

SECRETAR GENERAL
Zbârcea Adrian

