

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BORȘ**

C U P R I N S

CAP. I PREVEDERI GENERALE

CAP. II OBIECTUL DE ACTIVITATE

CAP. III PATRIMONIUL

CAP. IV BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

CAP. V STRUCTURA ORGANIZATORICA

CAP VI COMISIILE

CAP. VII REGULI SI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

CAP. VIII DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

ART.1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Borș a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

ART.2. Comuna Borș este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

ART.3. Administrația publică a comunei Borș se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART.4. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul local al comunei Borș, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Borș ca autoritate executivă, aleși conform legii.

ART.5. Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

ART.6. Primăria este instituția publică cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și personalul din subordinea ierarhică a primarului. Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

ART.7. Consiliul local al comunei Borș, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal din Primărie, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART.8. Autoritățile administrației publice locale ale comunei Borș au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

ART.9. Autoritățile administrației publice locale au inițiativă și hotărăsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens, autoritățile locale au responsabilități în următoarele domenii de activitate:

respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;

gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;

servicii publice locale;

asocierea cu alte consilii locale în vederea administrării comune a serviciilor și a patrimoniului public și privat declarat de interes intercomunitar;

asistență, ajutor social și protecție a drepturilor copilului;

libera inițiativă și concurența loială asigurând libertatea comerțului;

funcționarea instituțiilor de învățământ, sanitar, cultură, tineret și sport, potrivit legii;

asigurarea ordinii publice;

asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;

prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor;

alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

ART.10. Patrimoniul comunei Borș este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

ART.11. Comuna Borș, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

ART.12. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

ART.13. Consiliul local al comunei Borș hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate. Consiliul Local al comunei Borș hotărăște ca o parte din bunurile ce aparțin domeniului public și privat de interes local să fie declarate bunuri de interes intercomunitar și să fie date în administrare asociațiilor sau fundațiilor intercomunitare ce vor fi înființate sau vor funcționa la nivelul comunei Borș sau jud. Bihor .

ART.14. Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

ART.15. Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui asociațiilor, fundațiilor, instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna Borș.

CAPITOLUL IV BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

ART.16. Finanțele comunei Borș se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

ART.17. Bugetul comunei Borș se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale și Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu

ART.18. Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificărilor bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

ART.19. Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Borș și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

ART.20. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Borș, în limitele și condițiile legii. Redevențele pentru serviciile publice delegate se stabilesc de către Consiliul local al comunei Borș, în limitele și condițiile legii și în raport cu nevoile anuale medii de investiție pentru patrimoniul public care aparține Infrastructurii publice a serviciilor.

ART.21. Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni sociale culturale și sportive, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

ART.22. Primarul comunei Borș întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercițiului bugetar, la sfârșitul fiecărui an fiscal.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART.23. Aparatul propriu al Consiliului local al comunei Borș este organizat pe compartimente și servicii conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament. Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul propriu al Consiliului local constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local, reglementările legale și soluționează problemele curente ale comunei Borș.

ART.24. Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar (serviciile și compartimentele) fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

ART.25. Primaria comunei Borș este structurată în 15 compartimente.

ART.26. Compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

ART.27. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor au următoarele atribuții:

- asigură organizarea activității pentru fiecare angajat;

- asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;
- au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public.

ART.28. Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, față de secretar, viceprimar și primar, după caz.

ART.29. Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei Borș, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

ART. 30. Atribuțiile componentelor structurii organizatorice din cadrul Primăriei comunei Borș sunt următoarele:

1. Serviciul Buget Finanțe Contabilitate care are un structură:

- Compartimentul Buget - 1 posturi
- Compartimentul Impozite și Taxe - 4 posturi
- Compartimentul Contabilitate – 1 post
- Compartimentul evidență partimoniu – 1 post

**2. Serviciul Comunitar Local de Evidență a Persoanelor care are în structură:
Compartiment evidența persoanelor – 3 posturi**

- Compartimentul Asistența socială și Autoritate tutelară - 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 - 1 posturi
- Compartimentul Dezvoltare locală și RQM – 1 post

Compartimentul Administrativ – 2 posturi
Compartimentul cultura - 2 posturi
Compartiment administrare Parc Solar Fotovoltaic – 3 posturi

3. Serviciul Implementare proiecte cu finanțare externă nerambursabilă -8 posturi
Structura acestui serviciu (număr de personal) depinde de numărul de proiecte cu finanțare nerambursabilă și de valoarea acestora.

ART.31. Primarul are următoarele atribuții principale:

Conduce Primăria în baza hotărârilor Consiliului Local și în temeiul Legii administrației publice locale, nr. 215/2001, funcționează ca autoritate administrativă autonomă și își desfășoară activitățile legate de administrația publică locală cu ajutorul Primăriei, în condițiile prevăzute de lege, având următoarele atribuții:

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

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

Primarul conduce serviciile publice locale.

Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție. Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României. Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

Modelul eșarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
atribuții referitoare la bugetul local;
atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
alte atribuții stabilite prin lege.

Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean.

Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că o Hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, sesizează pe Prefect.

Poate propune Consiliului local consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.

Prezintă Consiliului local Borș, anual sau ori de câte ori este necesar, rapoarte privind starea economică și socială a comunei.

Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune aprobării consiliului local.

Exercită drepturile și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin comunei în calitate de persoană juridică civilă.

Exercită funcția de ordonator principal de credite.

Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului cele constatate.

Răspunde de elaborarea strategiilor de dezvoltare a comunei din punct de vedere economic și urban.

La măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop, poate mobiliza și populația, agenții economici, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite.

Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul gardienilor publici și cu ajutorul jandarmeriei, poliției, pompierilor și apărării civile, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii.

La măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice.

La măsuri de interdicție sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică.

Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populația, cu sprijinul organelor de specialitate.

La măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.

Asigură elaborarea regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării consiliului local Borș, cu respectarea prevederilor legii.

Asigură întreținerea drumurilor publice din comuna, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal.

Supraveghează târgurile, piețele, oboarele, locurile și parcurile de distracție și ia măsuri operative pentru buna funcționare a acestora.

Conduce serviciile publice comunale.

Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă.

Emite avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de lege.

Elaborează proiectul de statut al personalului, propune structura organizatorică, numărul de personal și salarizarea acestuia și le supune spre aprobare Consiliului local.

Numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al Primarului, cu excepția secretarului; propune Consiliului local eliberarea din funcție a asociațiilor, fundațiilor și ai instituțiilor publice de interes local, care se află sub autoritatea Consiliului local.

Controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al Primarului. Supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin comunei.

Prezintă trimestrial sau la cererea Consiliului local informări privind executarea hotărârilor adoptate de consiliu.

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local.

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 decontărilor 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. înlocuirea 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 clasificății bugetare;
- e. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificății 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; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele factice 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; 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; 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 silită, 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 popri 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 încasarea amenzilor;

w'. aplicarea procedurilor executării silită 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, popri în bănci sau pe salarii;

w". efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;

Compartiment URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Atribuțiile Compartimentului de Urbanism sunt:

Coordonează activitățile de:

- urbanism, amenajarea teritoriului;

- autorizare în construcții;

- cadastru imobiliar - edilitar;

disciplina în construcții și urbanism;

dezvoltarea și reabilitarea zonelor rezidențiale în comuna Borș.

Întocmește programe de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ al comunei Borș și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale.

Inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ al comunei Borș ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri și avizează toate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice și juridice pe teritoriul localității.

Se îngrijeste de aplicarea prevederilor planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare.

Asigura respectarea prevederilor legale privind protectia si conservarea monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor si rezervatiilor naturale si a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora.

Propune masurile pentru reabilitarea unor zone si puncte din comuna Borș în vederea ridicării gradului de utilitate si estetica urbana în conformitate cu documentatiile de urbanism aprobate conform legii.

Propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistica a comunei Borș .

Participa ca reprezentanti ai administratiei locale la lucrarile Comisiei de sistematizare a circulatiei rutiere.

Asigura emiterea certificatelor de urbanism, a acordurilor unice si autorizatiilor de construire si desfiintare pe teritoriul comunei Borș, în conformitate cu competentele stabilite prin legislatia in vigoare.

Asigura si urmareste respectarea disciplinei în constructii si urbanism.

Urmareste si asigura aplicarea corecta a Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare si urmareste proiectarea lucrarilor de cadastru imobiliar, edilitar si a bancilor de date urbane conform HGR nr. 521/1997.

Colaboreaza cu celelalte directii si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborarii bugetului local; urmareste modul de utilizare si asigura gospodarirea fondurilor destinate lucrarilor de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru si protectia mediului.

Urmareste întocmirea bazei de date computerizate în domeniile de activitate ale compartimentului .

Propune primarului angajarea, transferarea, sanctionarea si desfacerea contractelor de munca ale personalului din subordine si alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în conditiile legii.

Propune Primarului promovarea proiectelor de hotarari in domeniu, raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarâri, in domeniile de activitate ale directiei;

Asigura si raspunde de promovarea proiectelor de hotarari in fata comisiilor de specialitate ale Consiliului Local in vederea adoptarii acestora in sedintele Consiliului Local;

Asigura prezenta salariatilor corespunzator domeniului de activitate la expertizele ce se efectueaza in dosarele in care Consiliul Local este parte procesuala ;

Urmareste rezolvarea corespondentei in termen legal ;
la masuri pentru respectarea prevederilor Legii privind aprobarea tacita si a legilor privind disciplina in constructii ;

Asigurarea transparentei decizionale in administratie;

Compartimentul de urbanism si amenajarea teritoriului exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Compartimentul de Urbanism si Amenajarea Teritoriului colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Prefectura judetului Bihor ;
- Consiliul judetean Bihor ;
- Ministerul Transporturilor, Constructiilor si Turismului ;
- Inspectoratul de Stat in Constructii;
- Curtea de Conturi;
- Agentia pentru Protectia Mediului Bihor ,
- Directia de Sanatate Publica Bihor ;

- Directia Sanitar-veterinara Bihor ;
- Directia Judeteana de Cultura ;
- Inspectoratul Judetean de pompieri Bihor ;
- Institutii de proiectare-cercetare in domeniu.

Atributiile Compartimentului pe linia Autorizatii în Constructii sunt:

Elibereaza certificate de urbanism

Elibereaza autorizatii de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrari indiferent de valoarea lor, cai de comunicatii, dotari tehnico-edilitare, aeriene, împrejuriri, mobilier urban, amenajari de spatii verzi, parcuri, pietre, pasaje, excavari, constructii provizorii de santier si a altor lucrari prevazute de lege.

Elibereaza autorizatii de desfiintare pentru toate lucrarile mentionate anterior.

Asigura consultarea de catre public a Registrului de autorizatii de construire si certificate de urbanism.

Elibereaza certificate de urbanism pentru schimbarea destinatiei constructiilor.

Elibereaza avizul Consiliului local Borş în vederea eliberarii certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire pentru constructii situate în extravilanul comunei Borş, la cererea Consiliului Judetean.

Propune masurile de intrare în legalitate a constructiilor executate fara autorizatii sau prin nerespectarea autorizatiilor.

Stabileste masurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentatia autorizata.

Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Borş dupa caz si completeaza avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate a serviciului.

Tine evidenta tuturor actelor ce le instrumenteaza si urmareste arhivarea acestora, pentru care raspunde.

Urmareste rezolvarea corespondentei în conformitate cu legislatia în vigoare.

Întocmeste informari sau raportari la solicitarea Consiliului local si a Primarului, în termenul si forma solicitate.

Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domeniul de activitate, în vederea promovarii în Consiliul local.

Exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului.

Compartimentul INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

(1) Compartimentul de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări are în principal următoarele atribuții:

- stabileste modul de efectuare a achizițiilor publice pentru dotările, serviciile sau lucrările necesare de efectuat pentru derularea programului de investiții, servicii publice, administrare a domeniului public, dotări proprii, etc., cuprinse în planurile si programele aprobate de consiliul local si finanțate din bugetul local Borş sau din alte fonduri publice atrase.
- elaboează un referat de necesitate cu indicarea sursei de finanțare si poziția în programul anual si oportunitate pentru orice achiziție publică, care va cuprinde: - denumirea serviciului, produsului sau lucrării; - obiectivul de investiții, poziția din lista de dotări, lista de studii si proiecte sau programul de servicii publice cu indicarea sursei de finanțare; - cantitatea de produse, lucrări, servicii solicitate; - valoarea estimată în lei sau în Euro, fără TVA; în cazul în care valoarea estimată nu se poate defini, se va defini si

angaja o valoare orientativă calculată conform procedurii descrisă în OUG 34/2006; - capitolul din prevederea bugetară pe anul în curs, unde există prevăzute fondurile pentru achiziție. Referatul se semnează de către consilierul din compartimentul care solicită achiziția. Referatul aprobat de Primarul comunei Borș, se va cuprinde în planul anual de achiziții publice în vederea întocmirii documentației pentru procedura de achiziție publică legală.

- nota justificativă care însoțește Referatul de necesitate, privind valoarea estimată a produselor serviciilor sau a lucrărilor care fac obiectul achiziției, document întocmit de compartimentul care solicită achiziția.

- nota justificativă pentru alegerea procedurii, dacă aceasta este alta decât cea de licitație deschisă, întocmită pe baza referatului de necesitate și a notei justificative privind valoarea estimată a achiziției.

- caietul de sarcini va fi întocmit de compartimentul care solicită achiziția cu sprijinul altor compartimente din cadrul autorității care prin specificul activității lor pot ajuta la întocmirea acestuia.

- modelul de contract va fi adaptat specificului achiziției prin introducerea de clauze speciale de către compartimentul care solicită achiziția.

- întocmeste Fisa de date a achiziției.

- lansarea achiziției se realizează prin publicarea anunțului de participare.

- pentru fiecare procedură de atribuire a contractului de achiziție publică se numeste prin dispoziția Primarului o comisie de evaluare a ofertelor.

- presedinte al comisiei de evaluare a ofertelor este: viceprimarul.

- respectă prevederile OUG 34/2006, HG 925/2006, privind atribuțiile comisiei de evaluare a ofertelor.

- procesul de evaluare a ofertelor se încheie cu elaborarea raportului procedurii, care este transmis în vederea comunicării la toți operatorii participanți la licitație, aducerea la cunostința publicului prin afisarea rezultatului procedurii pe site-ul instituției. –

- comunicarea rezultatului achiziției este necesară în vederea efectuării demersurilor necesare în vederea întocmirii contractului.

- contractul – care în această etapă este o propunere de angajament legal se întocmeste conform modelului publicat, și se semnează de: juridic, șef serviciu Buget care întocmeste propunerea de angajament, persoana desemnată cu viza CFP, Primar. Angajamentul legal înainte de a fi supus vizei CFP va fi înaintat compartimentului Buget în vederea angajării..

- întocmirea actelor adiționale la contractele încheiate se face numai cu respectarea prevederilor legale prevăzută în legislația privind achizițiile publice.

- procedura privind întocmirea actului adițional, circuitul, semnarea, comunicarea parcurge aceleasi etape ca și a contractului de achiziție.

- compartimentul care a lansat achiziția are obligația ca la terminarea obiectului contractului să întocmească documentul constatator primar, documentul constatator final cu obligația comunicării acestuia către: consilier achiziții, contractant, ANRMAP.

- procesul verbal final de recepție se întocmeste de către comisia de recepție numită prin dispoziția Primarului, și se comunică biroului buget, finanțe, impozite și taxe în vederea înregistrării în contabilitate.

- dosarul achiziției publice așa cum este definit prin lege, se întocmeste și se gestionează de către compartimentul care a solicitat achiziția, compartiment care derulează achiziția publică, pe toată durata desfășurării ei.

- predarea la Arhivă se face după recepția finală a obiectului contractului.

Compartimentul RESURSE UMANE

- organizează și realizează gestiunea resurselor umane în sensul definit de Statutul funcționarilor publici și de legislația muncii, distinct pentru demnitari, funcționarii publici și personalul contractual, având următoarele atribuții:
- întocmește și actualizează evidenta 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; asigura întocmirea și actualizarea situațiilor nominale de personal;
- urmărește și realizează corecta 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 de merit și a indemnizațiilor de conducere, aplicarea creșterilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale;
- 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, s.a.;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale și serviciile publice; aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului municipiului sau nota internă, după caz;
- asigura consiliere pentru întocmirea și actualizarea fișelor 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 lucrările 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, realizează lucrări de evidență a resurselor umane gestionate;
- întocmește, completează și ține evidenta 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; face demersurile necesare pentru publicarea declarațiilor de avere pe pagina de Internet a instituției și ține evidența declarațiilor de interese în Registrul declarațiilor de interese, conform legii;
- păstrează carnetele de munca ale salariaților, operând în acestea toate modificările specifice. Întocmește carnetele de munca pentru noii angajați;
- 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 evidenta 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; ține evidenta nominală și cronologică a evaluărilor anuale;

-ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplina 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; eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente în dosar;

-asigura eliberarea, evidenta precum și vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu;

ART.32. Secretarul este funcționar public cu funcție publică de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, subordonat primarului și Consiliului local. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție. Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție. Nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul sub sancțiunea eliberării din funcție. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

a) Coordonează:

- serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor
- compartimentul asistență socială și autoritate tutelară
- compartimentul registrul agricol și cadastru
- compartimentul relații cu publicul / registratura / arhiva

b) Colaborează:

cu toate compartimentele din cadrul aparatului consiliului local și cu serviciile publice comunale pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniu și consultanță de specialitate ;
cu compartimentul audit financiar intern pentru realizarea măsurilor propuse în planul de audit ;
cu biroul resurse umane pentru promovarea strategiilor de personal ;
cu serviciul Buget Finanțe Contabilitate pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli la compartimentele pe care le coordonează, în funcție de specificul lor ;
cu Arhitectul șef în ce privește domeniul public și privat pentru promovarea unor proiecte de hotărâri, încheierea contractelor de concesiune, organizarea licitațiilor și altele.

Atribuțiile secretarului:

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și

primar;

d) organizează arhiva 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), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, redactează hotărârile consiliului local;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a comisiilor de specialitate ale acestuia;

e) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

j) Secretarul unității administrativ-teritoriale nu va contrasemna hotărârile consiliului local în cazul în care consideră că acestea sunt ilegale. În acest caz, va depune în scris și va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței. Secretarul unității administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris de către secretar și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

Prin delegare secretarul poate îndeplini și alte atribuții:

ofiter de stare civilă ;

propune primarului numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului din sectoarele de activitate coordonate, în condițiile legii.

.STRUCTURI ÎN SUBORDINEA ȘI COORDONAREA SECRETARULUI:

1.1. Serviciul SPCLEP Borș

1.2. Compartimentul Registrul Agricol și Cadastru

1.3. Compartimentul Secretariat

1.4. Compartimentul Asistență socială și Autoritate Tutelară

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 Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare.

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 atribuții: evidența persoanelor, înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă, modificările în listele electorale, informatica, analiza, sinteza, secretariat, arhiva și relații cu publicul.

În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, compartimentul de stare civilă cooperează cu celelalte structuri ale Primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor, Consiliul Județean și colaborează pe probleme de interes comun potrivit prevederilor actelor normative în vigoare cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și 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 și cu institutiile si organismele din afara sistemului Ministerului Administratiei si Internelor potrivit componentelor legale.

TRIBUȚII pe linie de stare civilă:

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

- întocmeste, la cerere sau din oficiu potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare.

-înscrisi mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru înscriere 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 in registre corespunzatoare fiecărei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.

-răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formulare.

-elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice.

-trimite structuri informatice din cadrul serviciului, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicari nominale pentru născuții 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, in 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 urmat 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 întocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege.

-înaintea Direcției Județene de Evidența a Persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I.

Sesizează imediat Serviciul Județean de Specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă de regim special.

-primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate.

-la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii.

-desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor.

-asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.

-întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului public local precum și procesele verbale de scadere din gestiune;

-răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei.

-execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută.

-colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati

Atribuții pe linie de analiză, sinteză, secretariat și relații cu publicul

În domeniul analiză sinteză, secretariat și relații cu publicul, compartimentul de stare civilă are următoarele atribuții principale:

Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, stampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului.

Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apararea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete.

Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora.

Repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate.

Expediază corespondența.

Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal.

Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic.

Transmite Serviciului Public Comunitar de Evidența a Persoanelor Județene sintezele și activitățile întocmite.

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

1.2. COMPARTIMENTUL Secretariat

Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

Asigură și răspunde 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 competentă 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 massmediei;
 - 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;
 - asigurarea responsabilului pentru relația cu societatea civilă, conform prevederilor art. 6, alin. 5) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
 - 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 municipiului, 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 adevărire 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.

Rezolva corespondența privind activitatea compartimentului conform legislației în vigoare.

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

Prezintă la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informații privind activitatea serviciului, în forma și termenul solicitate.

Compartimentul Registrului Agricol exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Atribuțiile pe linie de cadastru sunt:

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

Asigura controlul centralizat al datelor ;

Participa la constituirea bazei de date prin înregistrarea și inventarierea datelor cadastrale ;

Întreține baza de date privind cadastrul imobiliar-edilitar la nivelul comunei Borș;

Furnizează date prin generarea de hărți tematice;

Gestionează, organizează și 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.

Avizează documentații privind schimbul de terenuri și retrocedările imobilelor conform legislației în vigoare.

Asigura întocmirea documentațiilor cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de străzi.

Eliberează certificate de nomenclatură strădală și adresa.

Urmărește aplicarea HGR nr. 521/1997 privind întocmirea lucrărilor de cadastru imobiliar -edilitar și de constituire a bazei de date urbane.

Asigura arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea.

Rezolva corespondența privind activitatea biroului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților.

Rezolva sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate.

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

Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.

1.4. COMPARTIMENUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

Asistență Socială

- prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă al asistentului personal precum și în programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap;
- 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;

- d. acționează, în colaborare cu autoritatea tutelară, pentru clarificarea situației juridice a copilului;
 - e. identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
 - f. asigură primirea, verificarea și transmiterea la A.JPS a dosarelor de alocații de stat pentru copii conform reglementărilor legale;
 - g. 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;
 - h. primește, verifică și înregistrează dosare de acordare a indemnizației de naștere;
 - i. organizează, împreună cu instituțiile școlare și organele locale de poliție acțiuni pentru depistarea și educarea minorilor predispuși a comite fapte antisociale, făcând propuneri corespunzătoare;
 - j. întocmește lucrările necesare pentru minorii asupra cărora trebuie luate măsuri de internare, plasament sau încredințare;
 - k. verifică și întocmește rapoarte de evaluare din 3 în 3 luni pentru copiii aflați în plasament sau încredințați;
 - l. ține evidența minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitate, care necesită ocrotire;
 - m. 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 învățării ori a stabilirii prenumelui copilului când există neînțelegeri între părinți;
 - n. întocmește, la sesizare sau din oficiu, lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești, în condițiile legii;
 - o. întocmește lucrările necesare încuviințării tutelei sau curatelei;
 - p. întocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor și curatorilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- Asistența persoanelor vârstnice**
- a. acordă consiliere socială, persoanelor vârstnice;
 - b. identifică persoanele vârstnice aflate în dificultate și în funcție de situația economică, socială și propune măsuri de protecție socială;
 - c. efectuează anchete sociale pentru internarea persoanelor în vârstă în centre specializate;
 - d. preia și întocmește dispoziții de delegat pentru asistarea persoanelor vârstnice la nular în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare cu întreținere, conform Legii 17/2000.

ART. 33 STRUCTURI ÎN SUBORDINEA VICEPRIMARULUI

2.1. Compartimentul Dezvoltare locală și RQM.

2.2. Compartimentul Cultura.

2.3. Compartimentul Administrativ

2.1 Compartiment DEZVOLTARE LOCALĂ ȘI RQM

Întocmește programul anual de lucrări pentru salubritatea căilor publice, piețelor și locurilor de agrement din municipiu ;

Elaboreaza fundamentarea necesarului de fonduri pentru salubritatea domeniului public pentru asigurarea surselor de finantare odata cu aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli de catre Consiliul Local ;

Întocmește programe lunare de lucrări pentru activitatea de salubritate a domeniului public și privat al municipiului Oradea, pe care le supune aprobării conducerii executive a Primăriei și le transmite spre realizare la SC Trans Prest Serv Borș SA, unitate specializată în executarea unor astfel de lucrări, aflată în subordinea Consiliului Local;

Verifică din punct de vedere tehnic cantitatea și calitatea lucrărilor executate, face recepționarea acestor lucrări, semnează situațiile de lucrări aferente și certifică legalitatea plăților;

Participă în comisiile numite prin dispoziția primarului, la verificarea din punct de vedere tehnic, a fundamentării tarifelor și prețurilor din ofertele de preț a executorilor de lucrări. Tarifele se supun aprobării Consiliului Local ;

Controlează și avizează depozitarea deșeurilor industriale și a pământului rezultat din săpături pe locurile aprobate și face propuneri de dezvoltare în caz de nevoie, conform legislației în vigoare;

Urmărește respectarea prevederilor Legii 137/1995 pentru sarcinile specifice activității de gospodărie comunală ce cad în răspunderea Consiliului Local ;

Aplică amenzi contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale în vigoare și urmărește aplicarea și respectarea hotărârilor Consiliului Local ;

Elaborează planuri lunare de acțiuni sau lucrări de interes local pentru realizarea orelor de muncă de către persoanele apte de muncă, stabilite prin conținutul Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, pe care le supune aprobării primarului comunei Borș ;

Urmărește realizarea acestor planuri lunare de acțiuni sau lucrări, pe baza convenției încheiate cu SC Trans Prest Serv Borș SA și a Regulamentului aprobat de Consiliul Local ;

Participa la elaborarea proiectelor de hotărâri și întocmește rapoarte de specialitate pentru supunerea acestora aprobării Consiliului Local ;

Primește, verifică sesizările cetățenilor și urmărește formularea răspunsurilor în termenul prevăzut de legislația în vigoare și propune măsuri de soluționare a acestora ;

Asigura respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și confidențialitatea datelor prevăzută pe specificul acestui domeniu de activitate.

2.2 Compartimentul CULTURĂ

Biblioteca comunală

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;

atragera 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

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;

d. 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 monografiile 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; desfășoară și alte activități, în conformitate cu obiectivele specifice și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

2.3 Compartiment ADMINISTRATIV

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.

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 VII REGULI SI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

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 funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura respectarea procedurilor și buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

Elaborarea și aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Borș are la bază: - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale; - Legea bugetară anuală; - Legea nr. 215/2001 republicată, actualizată, privind administrația publică locală.

Procedura privind elaborarea, conținutul și structura bugetului local sunt cele stabilite în Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Calendarul de elaborare al bugetului local vor respecta prevederile din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale,

Procedura de angajare și de decontare a cheltuielilor bugetare se face în baza reglementărilor prevăzute în: - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale; - OMFP nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea la plata cheltuielilor.

Circuitul documentelor, precum și obligațiile și atribuțiile în ceea ce privește decontarea cheltuielilor se face în conformitate cu Normele proprii privind aplicarea prevederilor Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul local organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Dispoziție a primarului,

Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări stabilește modul de efectuare a achizițiilor publice pentru dotările, serviciile sau lucrările necesare de efectuat pentru derularea programului de investiții, servicii publice, administrare a domeniului public, dotări proprii, etc., cuprinse în planurile și programele aprobate de consiliul local și finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice atrase.

Procedura de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor stabilește modul de inițiere, întocmire, semnare, urmărire, publicare și gestionare a contractelor economice, de achiziții publice, de vânzare sau cumpărare, închiriere, concesiune, asociere, etc., încheiate de autoritatea administrației publice locale în numele primăriei comunei Borș

Procedura privind înregistrarea, circulația și operarea documentelor stabilește modul de înregistrare, repartizare, evidență, rezolvare a răspunsurilor, eliberarea documentelor și răspunderea personalului pentru documentele înaintate primăriei comunei Borș. Persoana care redactează documentul (adeverință, referat, raport, etc.) are obligația de a-l semna.

Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public stabilește modul de asigurare a accesului la informațiile de interes public, așa cum sunt ele definite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.,

Procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, conform Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, stabilește modul de întocmire și publicitate a documentelor și organizarea dezbaterilor privind participarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor.

Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în massmedia centrală, sunt:

- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din aparatul de specialitate al Primarului comunei Borș;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărâri cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Borș;
- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

Transmiterea anunțurilor se face prin în baza unui referat al compartimentului de resort, care va cuprinde: textul anunțului, data apariției, numărul de apariții și zilele de apariție.

Procedura privind declararea averii și a celei de interese. Asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților este reglementată de Legea 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate

Procedura privind perfecționarea profesională a salariaților stabilește modalitățile de selectare și participare a angajaților la cursurile de perfecționare, în vederea asigurării formării profesionale conform prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici. Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizate,
- instructaje interne,
- participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională se suportă din bugetul local, conform planului anual întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an calendaristic. Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează luând în calcul evaluările performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale compartimentului.

Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.

Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații, instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Salariații primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu.

CAP. VIII DISPOZIȚII FINALE

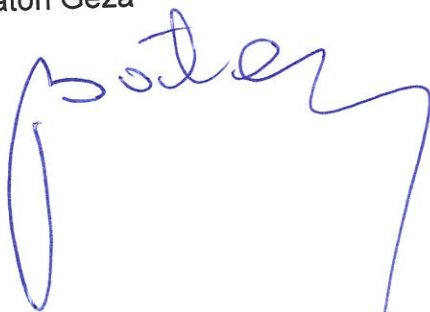
În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, se va modifica și completa Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei Borș.

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.BORȘ
Batori Geza



SECRETAR COM BORȘ
Zbârcea Adrian



ANEXA 1

LA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ A COMUNEI BORȘ APROBAT PRIN DISPOZIȚIA nr.53.din 15.02.2016

Având în vedere Legea nr.15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun și ținând cont de modificarea programului de lucru a personalului TESA al Comunei Borș, se modifică următoarele articole din ROI al Comunei Borș aprobat prin Dispoziția nr.53/15.02.2016 astfel:

Articolul 162 se modifica si va avea urmatorul cuprins:

Fumatul în spațiile publice închise, spațiul public închis reprezentând orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă cum este definit de Legea sănătății și securității în muncă Legea nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Nerespectarea prevederilor art. 162 din ROI, respectiv în cazul în care angajații fumează în spații publice închise din cadrul instituției și din spațiile publice închise aparținând clienților și furnizorilor Comunei Borș, se pedepsește astfel:

- nerespectarea de către persoanele fizice a prevederilor art. 162 se sancționează cu amendă contravențională de la 100 lei la 500 lei;

Toți angajații din Administrația publică locală Borș, sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentei Anexe la Regulament de Ordine Interioară.

PRIMAR
Geza Batori



Sindicat "Șansa"
Pantea Dumitru

