



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR – BIHAR MEGYE
COMUNA CETARIU



HEGYKÖZCSATÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Cetariu nr.48, cod 417165, CUI 4390518, Telefon 004 0259/ 456 266, primaria.cetariu@cjbihor.ro,
www.cetariu.ro

Anexă la Dispoziția nr. 116 din 16.08.2023.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CETARIU**

Capitolul I – Prevederi generale

Art.1. Aparatul de specialitate al primarului comunei Cetariu își desfășoară activitatea în sediul situate în județul Bihor, comuna Cetariu, localitatea Cetariu, strada Principala, nr.48, care este adresa oficială folosită în toate documentele și actele administrative elaborate în cadrul instituției.

Art.2. Comuna Cetariu este unitatea administrativ-teritorială cu personalitate juridică, care posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrative teritoriale stabilite.

Art.3. Administrația publică a comunei Cetariu se întemeiează pe principiul autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.4. Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.5. Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului. Primăria duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Capitolul II – Obiectul de activitate

Art.6. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența primarului prin actele normative, acesta beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art.7. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art.8. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de primar, în condițiile legii.

Art.9. Comuna Cetariu are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii.

Art.10. 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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR – BIHAR MEGYE
COMUNA CETARIU



HEGYKÖZCSATÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Cetariu nr.48, cod 417165, CUI 4390518 , Telefon 004 0259/ 456 266, primaria.cetariu@cjbihor.ro,
www.cetariu.ro

necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorității administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art.11. Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.12. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Capitolul III – Structura organizatorică

Art.13. Structura organizatorică a comunei Cetariu este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al comunei Cetariu (organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale instituției), cu respectarea prevederilor legale.

Art.14. Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Cetariu este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei Cetariu și din personal încadrat cu contract individual de muncă.

Art.15. Primăria comunei Cetariu este o instituție public organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul general al comunei și Aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.16. Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, biroul și compartimentele fiind subordonate primarului, viceprimarului, secretarului general, care asigură și răspunde de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art.17. Atribuțiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fișa postului, prin dispoziții ale primarului comunei Cetariu. Conducerea Primăriei comunei Cetariu poate stabili pentru personalul aparatului propriu și alte atribuții de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul administrației locale, conform legislației în vigoare.

Art.18. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoierilor pentru personalul din aparatul propriu se stabilesc prin dispoziție a Primarului, în baza actelor normative în vigoare.

Art.19. Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de primar.

Art.20. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cetariu are obligația întocmirii raportului de activitate oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitatea acestora.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR – BIHAR MEGYE
COMUNA CETARIU



HEGYKÖZCSATÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Cetariu nr.48, cod 417165, CUI 4390518 , Telefon 004 0259/ 456 266, primaria.cetariu@cjbihor.ro,
www.cetariu.ro

Art.21. Șefii ierarhic superiori organizează activitatea compartimentelor și urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimente. Primesc corespondența, repartizată de către conducerea primăriei și o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței.

Art.22. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cetariu are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară.

Art.23. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cetariu întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate, în termenele legale, realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local, asigură predarea spre arhivare, a tuturor documentelor rezultate din domeniul de activitate.

Art.24. Primăria comunei Cetariu funcționează având la bază organigrama proprie, aprobată conform legislației în vigoare.

Art.25. Structura organizatorică a Comunei Cetariu se prezintă astfel:

- A. Funcții de demnitate publică: primar și viceprimar
- B. Administrator public
- C. Funcția publică de conducere: secretar general al U.A.T
- D. Compartiment Contabil si Resurse Umane
 - 1. Buget, Contabilitate si Resurse Umane
 - 2. Impozite și Taxe
- E. Compartiment Asistență Social
- F. Compartiment Agricol
- G. Compartiment Urbanism
- H. Compartiment Administrativ
- I. Compartiment Apa
- J. Compartiment Juridic
- K. Compartiment Implementarea Proiecte
- L. Compartiment Achiziții publice
- M. Compartiment Relatii cu Publicul si Cultura
- N. Compartiment Protecția mediului si situatii de urgența

Art.26. **Primarul** este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

Art.27. Primarul comunei Cetariu reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.28. Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR – BIHAR MEGYE
COMUNA CETARIU



HEGYKÖZCSATÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Cetariu nr.48, cod 417165,CUI 4390518 ,Telefon 004 0259/ 456 266, primaria.cetariu@cjbihor.ro,
www.cetariu.ro

Art.29. Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comună. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat “în serviciul acesteia”.

Art.30. Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local.

Art.31. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art.32. Viceprimarul este ales de Consiliul local.

Art.33. Viceprimarul este subordonat primarului și are relații de colaborare cu secretarul general al unității administrativ-teritoriale, iar în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al primarului, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

Art.34. Viceprimarul îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Cetariu, aflate în subordinea sa.

Art.35. Viceprimarul răspunde direct de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și a actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează;

Art.36. Secretarul general al comunei Cetariu este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

Art.37. Secretarul general al comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii și are următoarele atribuții specifice:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispoziții, hotărâri ale consiliului local;
- 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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR – BIHAR MEGYE
COMUNA CETARIU



HEGYKÖZCSATÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Cetariu nr.48, cod 417165, CUI 4390518, Telefon 004 0259/ 456 266, primaria.cetariu@cjbihor.ro,
www.cetariu.ro

la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

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

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; 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 administrativ-teritoriale;

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

Capitol IV - Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cetariu

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) din OUG nr. 57/2019, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

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 și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

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

Astfel, în exercitarea atribuțiilor, secretarul general al unității administrativ teritoriale are următoarele obiective:

1. Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR – BIHAR MEGYE
COMUNA CETARIU



HEGYKÖZCSATÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Cetariu nr.48, cod 417165,CUI 4390518 ,Telefon 004 0259/ 456 266, primaria.cetariu@cjbihor.ro,
www.cetariu.ro

2. Asigura desfasurarea in bune conditii a sedintelor Consiliului Local prin asigurarea indeplinirii procedurii de convocare a Consiliului Local care consta in intocmirea si redactarea convocatorului, dispozitiei primarului, invitatiei primarului, anuntarea telefonica sau scrisa, a consilierilor, despre data, locul, ora la care au loc atat sedintele pe comisii de specialitate cat si a sedintelor ordinare sau extraordinare;
3. Preluarea materialelor de sedinta, multiplicarea (proiecte, rapoarte de specialitate, borderouri, observatiile comisiilor de specialitate), pregatirea de seturi pentru prezentare si formarea de seturi de materiale pe care le expediaza pe suport material sau in format electronic la: consilieri locali, conducerea primariei;
4. Întocmirea Borderoului cu materialele care intră în dezbateră consiliului local;
5. Redacteaza procesul verbal al sedintelor consiliului local;
6. Redacteaza, potrivit normelor de tehnica legislativa, hotararile in forma finala, care ulterior se dau spre semnare presedintelui de ședinta;
7. Întocmeste adresa de inaintare si transmite Hotararile Consiliului Local la Institutia Prefectului, in vederea verificarii legalitatii acestora, gestionarea corespondenței cu Instituția Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor consiliului local;
8. Îndosariază materialele originale cu privire la ședințele consiliului local, activitate care presupune: intocmirea opisului de dosar, aranjarea paginilor, numerotarea paginilor, semnarea etichetelor de arhivare;
9. Avizarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora;
10. Contrasemnarea hotărârilor adoptate de consiliul local;
11. Contrasemnarea dispozițiilor emise de primar;
12. Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local;
13. Legalizarea semnăturii pe înscrisurile prezentate de părți și confirmarea autenticității copiilor, cu actele originale, în condițiile legii;
14. Asigurarea comunicării către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar;
15. Asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
16. Coordonarea compartimentelor si activităților cu caracter juridic, respectiv coordonează activitatea Compartimentului Administratie Publică, Compartimentului Asistentă Socială, Compartimentului Stare Civilă și a Compartimentului Agricol și Mediu din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;
17. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional sau penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR – BIHAR MEGYE
COMUNA CETARIU



HEGYKÖZCSATÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Cetariu nr.48, cod 417165,CUI 4390518 ,Telefon 004 0259/ 456 266, primaria.cetariu@cjbihor.ro,
www.cetariu.ro

Art.38. Activități și operațiuni specifice pentru Administratorul public:

1. Atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local;
2. Îndeplinește atribuții de coordonare delegate de primar în baza contractului de management privind:

- aparatul de specialitate al primarului;
- serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.

3. Atribuții specifice pentru asigurarea desfășurării în condiții de performanță a activității:

- coordonarea elaborării strategiei de dezvoltare locală;
- coordonarea elaborării strategiilor serviciilor publice locale;
- coordonarea elaborării planurilor de acțiune și de investiții aferente;
- coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile;
- monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale;
- colectarea și prelucrarea de date statistice privind colectivitatea, instituțiile și serviciile publice locale;
- gestionarea relațiilor extra-instituționale;
- coordonarea, monitorizarea, evaluarea și controlul furnizării serviciilor publice locale și a prestatorilor acestora (cu predilecție serviciile de utilități publice, administrarea drumurilor publice, administrarea infrastructurii educaționale și sociale);
- coordonarea activităților de investiții;
- coordonarea activităților de achiziții publice.

- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității

Art.39. Principalele activități și operațiuni ale personalului din cadrul Compartimentului administrativ:

1. Să cunoască regulile generale de circulație cu autovehiculul;
2. Execută transportul pe drumuri publice, conducând tractoare cu remorci pe pneuri;
3. Să cunoască modul de verificare și întreținere a tractorului;
4. Să cunoască cauzele care provoacă uzura unor piese, modul de prevenire a uzurilor și cunoașterea sistemului de revizii și reparații preventive;
5. Să cunoască modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare precum și înlocuirea unor piese la motor, care nu comportă complicații;
6. Să cunoască rolul principalelor piese componente ale tractorului și gradul admisibil de uzură a pieselor solicitate;
7. În cazul reparațiilor și reviziilor planificate participă alături de mecanicii de întreținere la executarea acestora;
8. Informează șeful ierarhic de orice neregularitate apărută;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR – BIHAR MEGYE
COMUNA CETARIU



HEGYKÖZCSATÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Cetariu nr.48, cod 417165,CUI 4390518 ,Telefon 004 0259/ 456 266, primaria.cetariu@cjbihor.ro,
www.cetariu.ro

9. Execută sarcinile trasate de șeful direct;
 10. Răspunde de exploatarea corectă a autovehiculului în vederea prelungirii duratei de funcționare și menținerii stării estetice;
 11. Să execute zilnic în incinta instituției, lucrări de curățenie, în vederea menținerii aspectului de curățenie a instituției;
 12. Să spele geamurile ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curatenie a instituției;
 13. Să anunțe de îndată superiorii instituției, orice neregulă constatată cu privire la starea pereților interiori sau exteriori (înfiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.);
 14. Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
 15. Să execute lucrări de curățare/întreținere a bunurilor aparținând în proprietatea/administrarea instituției;
 16. Să execute lucrări de eliminare a funinginei din hornuri sau coșuri;
 17. Orice alte lucrări de întreținere a a bunurilor aflate în proprietatea/administrarea instituției;
 18. Amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
 19. Întreținerea curățeniei pe caile publice;
 20. Curățatul și transportul zăpezii de pe drumurile publice, menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de iarnă;
 21. Întreținerea rampelor de deșeuri provenite din construcții și a containerelor de deșeuri selective;
 22. Întreținerea trotuarelor, străzilor, drumurilor, podurilor;
 23. Amenajarea și întreținerea mobilierului urban și ambiental;
 24. Realizarea serviciilor de întreținere, reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea/administrarea instituției;
 25. Exploatare mijloace și utilaje, reparații și întreținerea acestora;
 26. Orice alte lucrări de întreținere a bunurilor aflate în proprietatea/întreținerea instituției.
- Art.40. Principalele activități și operațiuni ale personalului din cadrul Compartimentului apă:**
1. Exploatarea, întreținerea și menținerea instalațiilor și a întregului sistem de alimentare cu apă și de canalizare în stare permanentă de funcționare;
 2. Controlul rețelelor de canalizare și cele de distribuție, aducțiune a apei privind înlăturarea pierderilor din rețelele de distribuție, depistarea și sancționarea utilizatorilor și eliminarea risipei de apă până la consumatori;
 3. Sigură și răspunde și de alte probleme privitoare la alimentarea cu apă și canalizare;
 4. Intervenții avarii și planificate în sistemul distribuție alimentare cu apă și de canalizare;
 5. Lucrări reparații instalații apă și canalizare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR – BIHAR MEGYE
COMUNA CETARIU
HEGYKÖZCSATÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL



Cetariu nr.48, cod 417165,CUI 4390518 ,Telefon 004 0259/ 456 266, primaria.cetariu@cibihor.ro,
www.cetariu.ro

6. Lucrări de reparatii capitale la rețeaua distribuție apă potabilă/industrială și cea de canalizare

Art.41. Principalele activități și operațiuni ale personalului din cadrul **Compartimentului Contabil și Resurse Umane:**

1. Asigură derularea operațiunilor de decontări și plăți cu Trezoreria Municipiului Oradea
2. Întocmește spre prezentare Consiliului local, contul de execuție bugetară
3. Răspunde de organizarea și conducerea contabilității veniturilor și cheltuielilor aprobate prin buget și urmărește încadrarea în limita și în structura cheltuielilor aprobate prin buget
4. Exerciță controlul financiar preventiv
5. Efectuează controlul financiar al gestiunilor de valori materiale și bănești verificând corelația dintre evidența tehnico-operativă și contabilă – cantitativ și valoric
6. Organizează la timp operațiunile de inventariere a patrimoniului Consiliului local și valorificarea rezultatelor inventarierii
7. Urmărește situația soldurilor sintetice și analitice, luând măsuri pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor
8. Conduce contabilitatea investițiilor urmărind pe fiecare obiectiv în parte, respectarea surselor de finanțare și încadrarea în suma totală aprobată prin buget
9. Verifică actele de plată, deconturile de deplasare și efectuează plata acestor drepturi
10. Întocmește și verifică bilanțele de verificare lunare și darea de seamă contabilă a bugetului instituției, precum și darea de seamă contabilă a bugetului local, la termenele legale
11. Participă la fundamentarea prețurilor/tarifelor de pornire la licitațiile organizate de primărie pentru valorificarea bunurilor/serviciilor din patrimoniu
12. Elaborează proiectul de buget local
13. Întocmește rapoarte statistice referitoare la execuția bugetului local
14. Verifică, analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în cursul anului a bugetului local și întocmește documentațiile necesare pe care le propune aprobării Consiliului local pe capitole și titulari
15. Desfășoară execuția bugetară.
16. Evidența documentelor primare care stau la baza contabilității veniturilor bugetare, ordine de plată, extrase de cont întocmite de trezorerie, referate și note interne privind restituiri și compensări de impozite și taxe locale
17. Întocmește statele de plată pentru aparatul de specialitate
18. Întocmirea statelor de personal lunare atât pentru angajații primăriei cât și pentru asistenții personali
19. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR – BIHAR MEGYE



COMUNA CETARIU
HEGYKÖZCSATÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Cetariu nr.48, cod 417165,CUI 4390518 ,Telefon 004 0259/ 456 266, primaria.cetariu@cjbihor.ro,
www.cetariu.ro

Art.42. Principalele activități și operațiuni ale personalului din **Compartimentului Contabil și Resurse Umane - impozite și taxe:**

1. Răspunde de încasarea în termen a impozitelor și taxelor locale, precum și a altor taxe care fac venit la bugetul local;
2. Întocmirea borderourilor desfășurătoare în ordinea încasării sumelor de la contribuabili și depunerea sumelor de bani încasate la Trezoreria Municipiului Oradea;
3. Urmărește lichidarea soldurilor cu debitori și creditori;
4. Eliberează certificate fiscale persoanelor solicitante; ține evidența mijloacelor auto;
5. Asigură răspunsul la corespondența adresată primăriei de către persoanele fizice și/sau juridice, precum și de către alte instituții, care intră în atribuțiile de serviciu;
6. Asigură îndosărierea documentelor care intră în sfera de activitate și o predă pentru arhivare;
7. Conduce evidența impozitelor și taxelor locale în programul electronic de impozite și taxe.
8. Întocmește lista debitorilor;
9. Întocmește somații de plată către debitori, titluri executorii precum și alte acte prevăzute de lege, aplicând procedura legală și urmărește executarea acestora până la recuperarea și încasarea obligației de plată, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
10. Prezintă primarului situația încasării impozitelor și taxelor. De asemenea, cu această ocazie prezintă situația rău platnicilor și măsurile adoptate pentru încasarea debitelor de la aceștia;
11. Păstrează, eliberează și conduce evidența formularelor cu regim special;
12. Întocmește referate cu privire la propunerile de stabilire, majorare și indexare a impozitelor și taxelor locale.
13. Îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității

Art.43. Principalele activități și operațiuni ale funcționarului public de conducere **șef birou** sunt?

- Coordonarea și controlarea activității compartimentului impozite și taxe și a compartimentului administrativ
- Coordonarea și controlarea modului de întocmire și ținere a evidenței contribuabililor cu obligații fiscale
- Coordonarea și controlarea ținerii evidenței și a modului de calcul al dobânzilor și penalităților de întârziere pentru contribuabilii cu obligații fiscale
- Eliberarea și gestionarea autorizațiilor de funcționare pentru persoane fizice
- Urmărirea și verificarea încasării impozitelor și taxelor locale.
- Biroul asigură constatarea și verificarea materiei impozabile în vederea stabilirii și impunerii contribuabililor – persoane juridice și persoane fizice – cu impozite și taxe locale, surse de venituri ale bugetului local. Acționează în aceste condiții prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale în domeniul impozitelor și taxelor locale, urmând realizarea veniturilor bugetului local prin organizarea și conducerea evidenței pe categorii de venituri.
- Îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR – BIHAR MEGYE
COMUNA CETARIU



HEGYKÖZCSATÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Cetariu nr.48, cod 417165,CUI 4390518 ,Telefon 004 0259/ 456 266, primaria.cetariu@cjbihor.ro,
www.cetariu.ro

Art.44. Principalele activități și operațiuni ale personalului din cadrul **Compartimentului asistență socială:**

1. Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
2. Întocmește anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, în termen legal;
3. Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
4. Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
5. Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social;
6. Efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
7. Înregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
8. Transmite în termen legal la AJPIS Bihor situațiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
9. Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale ;
10. Întocmește pontaje pentru lucrările efectuate;
11. Stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne;
12. Comunica în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social;
13. Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
14. Întocmește și înaintează AJPIS Bihor borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
15. Primește cererile și propune AJPIS Bihor pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;
16. Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
17. Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau de susținere;
18. Propune pe baza de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispoziție, după caz, alocații familiale complementare/de susținere;
19. Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații;
20. Propune pe baza de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/ de susținere pentru familia monoparentală;
21. Întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Bihor anexele privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei, aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR – BIHAR MEGYE
COMUNA CETARIU



HEGYKÖZCSATÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Cetariu nr.48, cod 417165,CUI 4390518 ,Telefon 004 0259/ 456 266, primaria.cetariu@cjbihor.ro,
www.cetariu.ro

dispozitiile de aprobare ale primarului; anexele privind suspendarea sau dupa caz incetarea dreptului de acordare a alocatiei;

22. Comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare, respingere, modificare, incetare a dreptului la alocatia familiala complementara/ de sustinere;

23. Preia si inregistreaza cererile privind modificarile intervenite in situatia beneficiarilor de natura sa determine incetarea sau suspendarea platii indemnizatiei/ stimulentului;

24. Transmite, pe baza de borderou, in termenul prevazut de lege AJPIS Bihor cererile insotite de documentele justificative, in vederea emiterii deciziei directorului executive de admitere/ respingere a cererii;

25. Transmite in termenul prevazut de lege AJPIS Bihor cererile insotite de documentele justificative depuse de persoanele a caror situatie s-a modificat de natura sa genereze incetarea/ suspendarea dreptului prevazut de ordonanta;

26. Verifica, prin ancheta sociala, indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, sau dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav; Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;

27. Avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate a persoanelor asistate;

28. Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap;

29. Verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei;

30. Intocmeste anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicita internarea intr-o unitate de asistenta sociala;

31. Intocmeste anchete sociale pentru adultii cu handicap grav in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap;

32. Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;

33. Identifica, copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;

34. Realizeaza demersurile prevazute de lege pentru inregistrarea nasterii copilului gasit precum si a celui parasit de parinti in alte unitati sanitare;

35. Identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR – BIHAR MEGYE
COMUNA CETARIU



HEGYKÖZCSATÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Cetariu nr.48, cod 417165,CUI 4390518 ,Telefon 004 0259/ 456 266, primaria.cetariu@cjbihor.ro,
www.cetariu.ro

36. Asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora;
37. Asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului celui delincvent;
38. Propune primarului, in cazul in care este necesar, luarea unor masuri de protectie-speciala, in conditiile legii;
39. Colaboreaza cu DGASPC in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
40. Colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun;
41. Colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale .
42. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității
43. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini ce îi sunt încredințate de șeful ierarhic sau de conducerea instituției

Art.45. Principalele activități și operațiuni ale personalului din cadrul **Compartimentului Agricol:**

1. Verifică schițele cadastrale
2. Verifică amplasamentul terenului
3. Înscrierea proceselor verbale de punere în posesie ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea fondului funciar, Legea 18/1991, 1/2000, 247/2005
4. Pregătește și depune documentația pentru corectarea Titlului de proprietate.
5. Efectuare de măsurători pe teren
6. Întocmește referate privind reconstituirea terenurilor prin Ordinul Prefectului
7. Emite adeverințe pentru întăbularea terenurilor.
8. Participă în mod obligatoriu la ședințele de Fond Funciar
9. Întocmește planurile parcelare
10. Avizează planurile parcelare
11. Ține corespondență cu OCPI Bihor,
12. Păstrarea tuturor documentelor privind fondul funciar
13. Răspunde în scris petițiilor cetățenilor în timp legal
14. Asigură reprezentarea instituției la cursurile, informările organizate de către Instituțiile statului pe probleme de fond funciar.
15. Ține evidența în Registrul Agricol, conform dispozițiilor legale privind registrul agricol;
16. Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
17. Conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă;
18. Întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
19. Soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului agricol;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR – BIHAR MEGYE
COMUNA CETARIU



HEGYKÖZCSATÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Cetariu nr.48, cod 417165,CUI 4390518 ,Telefon 004 0259/ 456 266, primaria.cetariu@cjbihor.ro,
www.cetariu.ro

20. Întocmește și eliberează atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;
21. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
22. Întocmirea dărilor de seamă statistice (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Bihor și D.A. Bihor în termenele stabilite prin lege;
23. Colaborează cu comisia locală de fond funciar și pune la dispoziția acesteia documentele și datele solicitate;
24. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul agricol, fond funciar;
25. Verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
26. Întocmirea borderourilor în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului agricol;
27. Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției;
28. Întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Cetariu, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol;
29. Corespondența cu alte instituții O.C.P.I.-Bihor, Instituția Prefectului Județului Bihor, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Bihor, D.S.V. Bihor, etc.;
30. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității

Art.46. Principalele activități și operațiuni ale personalului din cadrul Compartimentului Urbanism:

1. Aplicarea prevederilor Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
2. Aplicarea prevederilor Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
3. Ține evidența A.C./A.D. și C.U. eliberate (prin Registrul autorizațiilor de construire/desființare și a Registrului pentru certificate de urbanism) și răspunde de arhivarea acestora;
4. Întocmește, răspunde și verifică documentațiile și eliberează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare cu respectarea prevederilor legale în vigoare și procedează la arhivarea acestora;
5. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei;
6. Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice, referitoare la domeniul de activitate;
7. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor și asigură reprezentare la recepția finalizării lucrărilor;
8. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la domeniul de activitate;
9. Execută controale privind respectarea disciplinei în construcții;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR – BIHAR MEGYE
COMUNA CETARIU



HEGYKÖZCSATÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Cetariu nr.48, cod 417165,CUI 4390518 ,Telefon 004 0259/ 456 266, primaria.cetariu@cjbihor.ro,
www.cetariu.ro

10. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
11. Aplică sancțiuni persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
12. Pentru realizarea activității, colaborează cu compartimentele din cadrul instituției și cu diferite instituții;

13. Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații, către Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte instituții;

14. Întocmirea formularelor către Direcția Județeană de Statistică;

15. Întocmirea și eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală;

16. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității

Art.47. Principalele activități și operațiuni ale personalului din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul și Cultura:

1. Intretine relații profesionale cu instituțiile cultural-educative de pe raza comunei și din alte centre culturale din județ, țară și străinătate.
2. Răspunde de organizarea activităților culturale –artistice la nivelul instituției și comunei
3. Se îngrijește de conservarea patrimoniului instituției.
4. Ia decizii pe plan profesional pentru a realiza obiectivele și a îndeplini atribuțiile instituției în domeniul cultural
5. Gestionează patrimoniul cultural, artistic și științific/educativ al instituției.
6. Organizează și desfășoară programe și proiecte specifice privind educația permanentă și promovarea culturii
7. Organizează spectacole în colaborare cu alte instituții
8. Asigură condiții pentru petrecerea timpului liber cu scopuri culturale.
9. Colaborează cu instituții publice și alte autorități pentru diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor culturale oferite în cadrul instituției.
10. Răspunde de gestionarea bunurilor bănești și materiale ale instituției, conform legislației în vigoare.
11. Colaborează la proiectarea, organizarea și efectuarea programelor culturale –artistice
12. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității
13. Ține evidența și înregistrează în registrul general de intrare-ieșire a corespondenței;
14. Asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe birouri și pe compartimente a cererilor, scrisorilor, plângerilor, sesizărilor cetățenilor, precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și de alți agenți economici;
15. Asigură primirea și expedierea prin poștă/fax/e-mail a actelor și documentelor;
16. Asigură depunerea și ridicarea coletelor primite pe adresa Primăriei comunei Cetariu;
17. Răspunde la centrala telefonică;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR – BIHAR MEGYE
COMUNA CETARIU
HEGYKÖZCSATÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL



Cetariu nr.48, cod 417165,CUI 4390518 ,Telefon 004 0259/ 456 266, primaria.cetariu@cjbihor.ro,
www.cetariu.ro

18. Efectuează lucrări de secretariat, organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar și secretarul general al comunei Cetariu, pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;

19. Asigură arhivarea tuturor actelor și documentelor care fac parte din activitatea sa;

20. Primește, înregistrează, expediază celor vizați, hotărâri ale Consiliului local și Dispoziții ale Primarului;

21. Efectuează afișarea la sediul Primăriei și/sau în alte locuri stabilite a hotărârilor Consiliului local, și/sau a actelor cu caracter normativ ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc.

22. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității

Art.48. Principalele activități și operațiuni ale personalului din cadrul Compartimentului Protecția mediului și situații de urgență

1. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului;

2. Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;

3. Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;

4. Colaborează cu diferite instituții care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;

5. Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Cetariu;

6. Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național;

7. Asigura reprezentarea din partea Primăriei Comunei Cetariu în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei Comunei Cetariu de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului Bihor și Garda de Mediu -Comisariatul Bihor, A.N.A.R.- A. B.A.Crisuri Oradea);

8. În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicită/primește/întocmește propuneri cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu;

9. Participă la întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Comunei Cetariu sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale;

10. Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, note interne, rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;

11. Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare a populației cu privire la protecția mediului;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR – BIHAR MEGYE
COMUNA CETARIU



HEGYKÖZCSATÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Cetariu nr.48, cod 417165,CUI 4390518 ,Telefon 004 0259/ 456 266, primaria.cetariu@cjbihor.ro,
www.cetariu.ro

12. Îndeplinește orice alte atribuții trasate de conducerea instituției;
13. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit actelor normative în vigoare .
14. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității
15. Conduce intervenția la incendii, calamități naturale și catastrofe;
atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezonul de primăvară-toamnă, perioade caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează fenomene meteo deosebite;
16. Răspunde de informarea cetățenilor prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
17. Supraveghează unele activități cu public numeros, de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractive, sărbători tradiționale;
18. Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și le supune spre aprobarea Consiliului local;
19. Răspunde în fața primarului și a Consiliului local de activitatea SU;
20. Propune primarului și Consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SU;
21. Elaborează tematica de instruire a membrilor SU și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al Primăriei;
22. Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate Primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;

Art.49. Principalele activități și operațiuni ale personalului din cadrul **Compartimentului Juridic:**

1. Răspunde la adresele instanțelor judecătorești cu privire la probleme de stare civilă
2. Întocmește dosare de instanță și tine evidența acestora;
3. Formulează apărările în cauzele date în sarcina sa și administrează probele utile soluționării acestora;
4. Exerciță căile ordinare si extraordinare de atac prevazute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație;
5. Informează în legătură cu desfășurarea cursului judecății precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
6. Solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate cu care colaboreaza în vederea pregătirii apărării;
7. Asigură reprezentarea intereselor Comunei Cetariu sau a instituțiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Cetariu
8. Comunică direcțiilor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru punerea lor în executare;
9. Ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea acestora spre arhivare;
10. Întocmește referate pentru plata cheltuielilor de judecată;
11. Comunică hotărârile judecătorești direcțiilor, serviciilor sau departamentelor de specialitate în vederea punerii lor în aplicare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR – BIHAR MEGYE
COMUNA CETARIU
HEGYKÖZCSATÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL



Cetariu nr.48, cod 417165,CUI 4390518 ,Telefon 004 0259/ 456 266, primaria.cetariu@cibihor.ro,
www.cetariu.ro

12. Întocmește referate privind motivarea neexercitării căilor de atac;
13. Verifică citații și dosare la arhiva instanțelor;
14. Studiaza dosare la arhiva instanțelor;
15. Participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, precum și a lucrărilor de investiții;
16. Participă, prin consilierii juridici, la negocierea clauzelor contractuale;
17. Avizează pentru legalitate contractele încheiate;
18. Acordă asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor;
19. Participă la elaborarea, negocierea și semnarea contractelor civile, comerciale sau administrative, parteneriate, acorduri de colaborare, etc. în care instituția este parte;
20. Ia măsurile legale și îndeplinește toate operațiunile legate de denunțarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor;
21. Asigură reprezentarea în justiție în litigiile ce au ca obiect contracte încheiate de autoritatea contractantă;
22. Depune toate diligențele pentru îndeplinirea procedurilor prealabile, formularea apărărilor, administrarea probelor, exercitarea căilor de atac, în cauzele de natură celor descrise mai sus;
23. Consilierii juridici din cadrul serviciului vizează acte juridice (cu excepția dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului Local, care sunt date prin lege în competența secretarului comunei);
24. Consilierul juridic din cadrul serviciului vizează pentru legalitate contractele încheiate de Comuna Cetariu sau de alte instituții cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Cetariu sau a Primarului Comunei Cetariu
25. Primește corespondența repartizată spre competența soluționare;
26. Răspunde la notele interne transmise de direcțiile din cadrul Primăriei;
27. Răspunde la adresele transmise de instituțiile cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Cetariu sau a Primarului Comunei Cetariu;
28. Asigură prin consilierii juridici din cadrul său asistența juridică tuturor direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Cetariu și/sau instituțiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Cetariu sau a Primarului Comunei Cetariu;
29. Consilierii juridici din cadrul său răspund în scris cetățenilor și/sau persoanelor juridice care au formulat petiții sau diferite cereri;
30. Formulează răspuns la notele de audiență și-l comunică petiționarilor;
31. Implementază standardul de calitate ISO în cadrul serviciului;
32. Consilierii juridici din cadrul serviciului participă la ședințele de lucru ale Comisiei Locale de Aplicare a Legii nr. 10/2001 și Legea nr.18/1991;
33. Participă la semnarea actelor translativ de proprietate (donatii, contracte de vânzare-cumpărare, etc) încheiate în cadrul birourilor notariale. radea



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR – BIHAR MEGYE
COMUNA CETARIU



HEGYKÖZCSATÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Cetariu nr.48, cod 417165,CUI 4390518 ,Telefon 004 0259/ 456 266, primaria.cetariu@cjbihor.ro,
www.cetariu.ro

Art.50. Principalele activități și operațiuni ale personalului din cadrul **Compartimentului achiziții publice**

1. Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice;
2. Emiterea următoarelor documente:
3. Nota justificativă de alegere a procedurii, de stabilire a criteriilor de calificare și selecție, de stabilire a criteriului de atribuire;
4. Fișa de date a achiziției;
5. Invitația de participare pentru achizițiile directe;
6. Clarificările la documentația de atribuire
7. Procesul verbal de deschidere a ofertelor
8. Procesele verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor
9. Raportul de atribuire
10. Raportul intermediar al procedurii (atunci când este cazul)
11. Comunicările privind rezultatul procedurii
12. Punctele de vedere în caz de contestație
13. Înștiințări privind depunerea unei contestații
 - Contractul final
 - Documentul constatator
 - Raportul de anulare a aplicării procedurii (dacă este cazul)
 - Comunicări privind anularea procedurii de atribuire (dacă este cazul)
 - Notificări ANAP
 - Comunicări privind rezultatele procedurilor de achiziții publice
 - Formularele care urmează să fie depuse de către ofertanți în cadrul procedurilor de atribuire
 - Alte documente, conform legislației în vigoare;
14. Elaborarea documentației de atribuire, publicarea anunțurilor de participare și a invitațiilor de participare în SICAP;
15. Asigurarea derulării procedurilor de organizare a licitațiilor publice în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
16. Urmărirea derulării contractelor de achiziții publice, a contractelor de investiții, a contractelor de prestări servicii, a contractelor pentru lucrări;
17. Derularea în SICAP a procedurilor de achiziții publice;
18. Inițierea și derularea procedurilor de achiziție publică ;
19. Îndeplinirea obligațiilor, astfel cum acestea sunt prevăzute de Legile nr.98,99,100,101/2016, modificate și completate;
20. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
21. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
22. Îndeplinește orice alte atribuții trasate de conducerea instituției;
23. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit actelor normative în vigoare
24. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR – BIHAR MEGYE
COMUNA CETARIU



HEGYKÖZCSATÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Cetariu nr.48, cod 417165,CUI 4390518 ,Telefon 004 0259/ 456 266, primaria.cetariu@cjbihor.ro,
www.cetariu.ro

Art.51. Principalele activități și operațiuni ale personalului din cadrul **Compartimentului Stare civilă:**

1. Întocmirea, eliberarea și gestiunea actelor de stare civilă
2. Întocmirea, eliberarea și gestiunea certificatelor de stare civilă
3. Oficierea, precum și asistență la oficierea căsătoriilor
4. Verificarea, întocmirea și eliberarea documentelor cu privire la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă
5. Atribuirea, înscrierea și gestiunea codului numeric personal
6. Eliberarea certificatelor în caz de pierdere a acestora de către cetățeni
7. Comunicarea și înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă
8. Înaintarea în termen a documentelor prevăzute în metodologie către S.P.C.L.E.P.
9. Întocmește livretul de familie
10. Efectuează inventarul pe linie de stare civilă
11. Informează secretarul Primăriei asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii și asupra rezultatelor activității sale
12. Întocmirea și transmiterea situațiilor lunare
13. Primește corespondența repartizată spre competentă soluționare
14. Răspunde în scris cetățenilor care au formulat cereri pe probleme de stare civilă
15. Participă la instruirile organizate de instituții implicate în activitatea de stare civilă
16. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini ce îi sunt încredințate de șeful ierarhic sau de conducerea instituției
17. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității

Art.52. Atribuții comune tuturor salariaților Primăriei comunei Cetariu:

- a) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale;
- b) Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților instituției în domeniul propriu de activitate;
- c) Să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
- d) Să respecte reglementările de prevenire și stingere a incendiilor, reglementările în domeniul protecției muncii, precum și a tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.
- e) Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

Capitolul V – Sistemul de control Intern/Managerial



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR – BIHAR MEGYE
COMUNA CETARIU



HEGYKÖZCSATÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Cetariu nr.48, cod 417165, CUI 4390518 , Telefon 004 0259/ 456 266, primaria.cetariu@cjbihor.ro,
www.cetariu.ro

Art.53. 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.

Art.54. Sistemul de control intern/managerial al UAT Comuna Cetariu (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.

Art.55. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Cetariu este elaborat în conformitate cu prevederile legale.

Art.56. Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul UAT Comuna Cetariu sunt:

- Realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- 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

Art.57. Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Cetariu 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 UAT Comuna Cetariu, 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 bază de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Art.58. Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Cetariu se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

Art.59. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

Art.60. Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Cetariu privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR – BIHAR MEGYE
COMUNA CETARIU



HEGYKÖZCSATÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Cetariu nr.48, cod 417165,CUI 4390518 ,Telefon 004 0259/ 456 266, primaria.cetariu@cjbihor.ro,
www.cetariu.ro

Capitolul VI - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale aparatului de specialitate al primarului comunei Cetariu

Art.61. Drepturile angajatorului:

- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a îndatoririlor și sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

Art.62. Obligațiile angajatorului:

- să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă și din lege;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiilor corespunzătoare de muncă;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art.63. Drepturile funcționarilor publici/personalul contractual:

- dreptul de opinie este garantat;
- dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care îl privesc în mod direct;
- este interzisă discriminarea între funcționari publici/personalul contractual pe criterii politice, de apartenență sindicală, de sex, origine socială sau de altă natură;
- dreptul de a se asocia în organizații profesionale;
- pentru orele lucrate peste program au dreptul la ore/zile libere;
- raporturile de serviciu nu pot fi modificate în perioada concediilor de odihnă, a concediilor de boală, de maternitate sau creștere copil,
- dreptul la condiții normale de muncă și igienă pentru a le ocroti sănătatea, integritatea fizică și psihică;
- instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarilor publici împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta.

Art.64. Obligațiile funcționarilor publici/personalul contractual:

- să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu;
- funcționarii de conducere au obligația să sprijine propunerile și inițiativele personalului din subordine, dacă acestea sunt în conformitate cu actele normative în vigoare;
- au îndatorirea să respecte următoarele principii generale:
 - a. respectarea Constituției și a legii;
 - b. prioritatea interesului public înaintea interesului profesional;
 - c. egalitatea de tratament a cetățenilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR – BIHAR MEGYE
COMUNA CETARIU



HEGYKÖZCSATÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Cetariu nr.48, cod 417165,CUI 4390518 ,Telefon 004 0259/ 456 266, primaria.cetariu@cjbihor.ro,
www.cetariu.ro

d. imparțialitatea și independența, funcționarii publici/personalul contractual fiind obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, religios sau economic,

e. integritatea morală, funcționarilor publici/personalului contractual le este interzis să accepte sau să solicite direct sau indirect vreun avantaj sau beneficiu,

f. libertatea gândirii, funcționarii publici/personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri,

g. cinstea și corectitudinea, funcționarii publici/personalul contractual trebuie să fie de bună credință.

- au îndatorirea să respecte normele de conduită profesională, după cum urmează:

a. asigurarea unui serviciu public de calitate prin participarea la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;

b. obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției și de a se abține de la orice act care aduce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia;

c. respectarea demnității funcției deținute;

d. comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

e. au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin întrebuițarea de expresii jignitoare, dezvăluirea de aspecte din viața privată, formularea de sesizări calomnioase;

f. obligația de a respecta principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice,

g. nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, invitații sau orice alt avantaj.

Capitolul VII- Disciplina muncii în instituție

Art.65. Următoarele fapte ale funcționarilor publici/personalul contractual constituie abateri disciplinare:

a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b. absențe nemotivate;

c. nerespectarea, în mod sistematic, a programului de lucru;

d. desfășurarea în cadrul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

e. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

f. încălcarea cu vinovăție de către salariat a regulamentului intern și a normelor legale, precum și a dispozițiilor emise de primar.

Art.66. Angajatorul are dreptul să aplice, potrivit legii, sancțiuni disciplinare, ori de câte ori constată că salariatul a săvârșit o abatere disciplinară.

Art.67. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură dată sancțiunea.

Art.68. Sancțiunea disciplinară se va aplica în funcție de gravitatea și cauzele abaterilor disciplinare, împrejurările în care au fost săvârșite, gradul de vinovăție și consecințele abaterilor, comportarea în timpul serviciului și existența altor sancțiuni disciplinare anterior date.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR – BIHAR MEGYE
COMUNA CETARIU



HEGYKÖZCSATÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Cetariu nr.48, cod 417165,CUI 4390518 ,Telefon 004 0259/ 456 266, primaria.cetariu@cjbihor.ro,
www.cetariu.ro

Art.69. Sancțiunile disciplinare se aplică de către conducătorul instituției și numai după cercetarea prealabilă a faptei și audierea funcționarului public /persoanei contractuale.

Capitolul VIII – Dispoziții finale

Art.70. Toți salariații Primăriei comunei Cetariu răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate.

Art.71. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea celui vinovat.

Art.72. Normele și regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al primarului comunei Cetariu, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

Art.73. Prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual.

Art.74. În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.75. Personalului contractual se aplică prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii și prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.76. Dispozițiile prezentului regulament se întregesc cu celelalte dispoziții ce privesc legislația muncii, statutul funcționarilor publici și în măsura în care nu sunt incompatibile, cu dispozițiile legislației civile.

Art.77. Prezentul regulament se aduce la cunoștința tuturor salariaților, prin semnătura de luare la cunoștință.

PRIMAR,
Ferenc Sandor BIRO