

ANEXA nr.1
la H.C.L. nr.10/22 martie 2018

AL PRIMĂRIE COMUNEI BOCICOIU MARE

REGULAMENTUL
DE
ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI BOCICOIU MARE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

- Art.1.Primaria Comunei Bocicoiu Mare este organizata si funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Art.2.(1)Primaria Comunei Bocicoiu Mare este persoana juridica de drept public, cu capacitate juridica deplina si patrimoniu propriu si are initiativa in ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale, exercitand, in conditiile legii, autoritatea in limitele administrative-teritoriale stabilite.
- (2)Sediul primăriei este in Comuna Bocicoiu Mare, str. - nr.136 , codul de inregistrare fiscala 3694527.
- Art.3.Administratia publica in Comuna Bocicoiu Mare, se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor descentralizarii, autonomiei locale, deconcentrarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.
- Art.4.(1)Autoritatile administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala la nivelul comunei sunt: consiliul local al comunei Bocicoiu Mare , ca autoritate deliberativa si primarul comunei Bocicoiu Mare , ca autoritate executiva, organe alese conform legii.
- (2)Consiliul local si primarul functioneaza ca autoritati ale administratiei publice locale si rezolva treburile publice din Comună Bocicoiu Mare, in conditiile legii.
- Art.5.Autoritatile administratiei publice locale ale comunei Bocicoiu Mare au dreptul si capacitatea efectiva de a solutiona si de a gestiona treburile publice, in numele si interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta.
- Art.6.Primaria Comunei Bocicoiu Mare constituie o structura functionala cu activitate permanenta, formata din primar, viceprimar, secretar si aparatul de specialitate al primarului, care duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, solutionand probleme curente ale colectivitatii locale.
- Art.7.Consiliul local al comunei Bocicoiu Mare , la propunerea primarului, aproba organigrama si statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului, precum si Regulamentul de organizare si functionare al acestuia, in conditiile prevazute de lege.
- Art.9.Domeniul privat este alcatuit din bunuri mobile si imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobandite prin modalitatile prevazute de lege.
- Art.10.Toate bunurile apartinand comunei Bocicoiu Mare sunt supuse inventarierii anuale.
- Art.11.Consiliul local hotaraste ca bunurile ce apartin domeniului public sau privat sa fie date in administrarea regiilor autonome si institutiilor publice, sa fie concesionate ori sa fie inchiriate. Acesta hotaraste cu privire la cumpararea unor bunuri ori la vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat, in conditiile legii.
- Art.12.Consiliul local poate da in folosinta gratuita, pe termen limitat, bunuri mobile si imobile proprietate publica sau privata locala, dupa caz, persoanelor juridice fara scop lucrativ, care desfasoara activitate de binefacere sau de utilitate publica ori serviciilor publice.

CAPITOLUL II

CAPITOLUL III BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.13.Finantele comunei Bocicoiu Mare se administreaza in conditiile prevazute de lege, in conformitate cu principiile autonomiei locale, anualitatii, specializarii bugetare si echilibrului.

Art.14.Bugetul comunei Bocicoiu Mare se elaboreaza, se aproba si se executa in conditiile legii.

Art.15.Veniturile bugetare locale se constituie din venituri proprii (impozite, taxe, contributii, alte varsaminte, alte venituri si cote defalcate din impozitul pe venit), sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, subventii primite de la bugetul de stat si de la alte bugete, donatii si sponsorizari, sume primite de la Uniunea Europeana si/sau alti donatori in contul platilor efectuate si prefinantari.

Art.16.Impozitele si taxele locale se stabilesc de catre consiliul local al comunei Bocicoiu Mare.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.17.

- (1)Intreaga activitate a primariei este organizata si condusa de catre primar si compartimentele din cadrul aparatului de specialitate fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului Comunei UAT, care asigura si raspund de realizarea atributiilor ce revin acestora in conditii de legalitate si eficienta.
- (2)Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate nu au personalitate juridica administrativa distincta de cea a autoritatii in numele careia actioneaza.

Art.18.

- (1)Primaria Comunei Bocicoiu Mare este structurata pe compartimente, in cadrul carora sunt aprobate 19 posturi , dintre care: (2 posturi de demnitari, 8 **posturi** de functie publica ocupate si 3 vacante; **3** posturi de personal contractual ocupate si 3 vacante).
- (2) In subordinea si coordonarea primarului comunei Bocicoiu Mare sunt urmatoarele servicii si compartimente:
 - Cadastru agricultura
 - Asistenta sociala
 - Economic-contabilitate
 - Relatii cu publicul/Registratura/Arhiva
 - Situatii de urgenta
 - Urbanism constructii
 - Camin cultural
 - Bibliotecar
- (3) In subordinea si coordonarea viceprimarului comunei Bocicoiu Mare sunt urmatoarele servicii, compartimente:

- Guard comunal
- Paznic comunal

(4) In subordinea si coordonarea secretarului comunei Bocicoiu Mare sunt urmatoarele servicii, compartimente:

- Cadastru agricultura
- Asistenta sociala
- Situatii de urgenta

(5) In subordinea Consiliului local:

- consilier juridic

Art.19.Atributiile personalului din cadrul primariei comunei Bocicoiu Mare sunt urmatoarele:

1. PRIMAR

Categoriile principale de atributii sunt:

a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii:

- indeplineste functia de ofiter de stare civila si autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;
- asigura organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si recensamantului.

b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local:

- prezinta consiliului local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ teritoriale;
- prezinta la solocitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;
- elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ teritoriale si le supune aprobarii consiliului local;

c) atributii referitoare la bugetul local:

- exercita functia de ordonator principal de credite;
- intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local;
- initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ teritoriale;
- verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contributibililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului principal, cat si a sediului secundar;

d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor:

- coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
- ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestioanarea situatiilor de urgenta;
- ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 36 alin. (6) lit. a) d) din Legea nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevazute la art. 36 alin (6) lit. a) d) din Legea nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a bunurilor din patrimonial public si privat al unitatii administrative teritoriale;
- numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor

- publice de interes local;
- asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competent sa prin lege si alte acte normative;
- asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.
- alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de consiliul local.
- primarul poate delega exercitarea atributiilor ce ii revin, in conditiile legii, viceprimarului, secretarului unitatii administrative teritoriale sau altor functionari publici din aparatul de specialitate cu competente in domeniu, potrivit legii.

2. VICEPRIMAR

Viceprimarul este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, care ii poate delega atributiile sale, in conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 (r1) privind administratia publica locala, modificata si completata.

1. În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezenta lege vor fi exercitate de drept de viceprimar , desemnat de consiliul local cu votul secret al majorității consilierilor locali în funcție, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției, și care va primi o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar pe perioada exercitării funcției.
2. În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care va îndeplini temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției, și care va primi o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de viceprimar pe perioada exercitării funcției.
3. În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, consiliul local delegă un consilier local care va îndeplini atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea suspendării, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar, și care va primi o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

3. SECRETAR COMUNA BOCICOIU MARE

Secretarul comunei Bocicoiu Mare are in subordine 8 compartimente si functioneaza cu o structura de 11 posturi de functie publica de executie si 2 posturi de functie contractuala de executie:

- Cadastru agricultura
- Asistenta sociala
- Economic-contabilitate
- Relatii cu publicul/Registratura/Arhiva
- Situatii de urgenta
- Urbanism constructii
- Camin cultural
- Bibliotecar

ATRIBUTIILE SECRETARULUI COMUNEI BOCICOIU MARE SUNT:

1. avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;
2. participa la sedintele consiliului local;
3. asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
4. organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
5. Convocarea consiliului local se face în scris, prin intermediul secretarului unității administrativ teritoriale, cu cel puțin 5 zile înainte ședințelor ordinare sau cu cel puțin 3 zile înainte de ședințele extraordinare. Odată cu notificarea convocării, sunt puse la dispoziție consilierilor locali materialele înscrise pe ordinea de zi.
6. La începutul fiecărei ședințe, secretarul supune spre aprobare procesul verbal al ședinței anterioare
7. În termen de 3 zile de la terminarea ședinței, secretarul unității administrativ teritoriale afișează la sediul primăriei și, după caz, pe pagina de internet a unității administrativ teritoriale o copie a procesului verbal al ședinței.

Secretarul Comunei Bocicioiu Mare revin și următoarele atribuții privind activitatea juridică, Resurse Umane, si Arhivă .

4. ACTIVITATEA JURIDICĂ:

Atribuțiile sunt:

1. pe baza de delegatie, reprezinta legal, in fata instantei de judecata, interesele unitatii administrativ-teritoriale si ale autoritatilor publice locale, urmareste aparitia actelor normative;
2. se preocupa de cunoasterea temeinica si operativa a prevederilor actelor normative in vigoare referitoare la specificul activitatii ce o desfasoara in cadrul institutiei publice;
3. indeplineste toate procedurile ce se impun pentru a reprezenta Primăria Comunei Bocicioiu Mare si autoritatile publice locale in fata instantei de judecata si raspunde de calitatea lucrarilor efectuate pentru realizarea acestui lucru;
4. acorda consultanta de specialitate personalului angajat din cadrul primariei; realizeaza activitatea juridica;
5. participa la audientele primarului si viceprimarului ori de cate ori i se solicita acest lucru;
6. intocmeste informari, referate, rapoarte cand i se solicita acest lucru de catre conducerea primariei precum si de catre consiliul local;
7. verifica proiectele de contracte intocmite de functionarii publici sau personalul angajat din cadrul compartimentelor de specialitate al institutiilor publice si le vizeaza pentru legalitate in forma finala;
8. sprijina activitatea celorlalti functionari din cadrul compartimentului, inclusiv prin efectuarea lucrarilor acestora cand urgenta impune aceasta;
9. intocmeste lucrari referitoare la alegerile locale, generale si referendum;
10. redacteaza si dactilografiaza materialele necesare desfasurarii sedintelor consiliului local;
11. participa la sedintele consiliului local si intocmeste procesele verbale ale acestora; - inregistreaza actele administrative emise sau adoptate, dupa caz, de autoritatile publice locale in registrele speciale de evidenta, le difuzeaza celor interesati si le transmite la

- prefectura, in termen legal;
12. redacteaza si dactilografiază proiectele de dispozitie ale documentelor specifice compartimentului, la solicitarea conducerii primăriei Comunei Bocicoiu Mare ;
 13. executa lucrări de secretariat, la dispoziția conducerii institutiei;
 14. asigura aducerea la cunostinta publica a actelor administrative cu caracter normativ; confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, existente in cadrul compartimentului;
 15. rezolva, in conditiile stabilite de legislatia in vigoare, corespondenta repartizata de primarul si secretarul comunei ;
 16. da relatii cetatenilor in probleme care privesc administratia publica locala;
 17. intocmeste lunar fisa colectiva de prezenta a personalului din cadrul compartimentului;
 18. asigura consultarea bibliotecii juridice a primăriei de catre consilierii locali, salariatii primăriei sau ai altor institutii, precum si de cetatenii interesati din localitate;
 18. se preocupa de cunoasterea actelor normative si actelor administrative specifice activitatii pe care o desfasoara in cadrul primăriei Comunei Bocicoiu Mare ;
 19. pastreaza confidentialitatea actelor sau faptelor pe care le intocmeste, respectiv indeplineste in cadrul institutiei.

5. ACTIVITATEA DE RESURSE UMANE:

1. organizeaza concursuri ptr. incadrarea si promovarea in functie a salariatilor primăriei ;
2. intocmeste statul de functii;
3. completeaza dosarul personal al fiecarei persoane angajate;
4. tine evidenta și completează dosarele personale atat pentru angajati cat si pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap impreuna cu asistenta sociala;
5. intocmeste documentatia in vederea angajarii cat si pentru desfacerea contractelor individuale de munca, întocmeste dosare personale;
6. elibereaza adeverinte de salariat;
7. intocmeste state, verifica dosare, calculeaza ajutoarele sociale acordate cf. Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
8. intocmeste situatii privind cheltuielile cu salariile necesare aprobarii bugetului local, anual si trimestrial;
9. colaboreaza cu Agentia Natională a Functionarilor Publici conform Legii nr. 188/1999 si întocmeste situatiile solicitate;
10. urmareste intocmirea lunara a statelor de salarii/indemnizatii pentru angajatii primăriei si asistentii personali ai persoanelor cu handicap;
11. urmareste intocmirea lunara a statelor de indemnizatii pentru consilierii locali si colaboratori;
12. urmareste intocmirea statelor de salarii pentru paznici;
13. urmareste intocmirea lunara a centralizatoarelor, ordinele de plata si alte documente necesare platii salariilor/indemnizațiilor pentru angajatii primăriei si asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
14. întocmeste documentatia in vederea angajarii cat si pentru desfacerea contractelor individuale de munca, întocmeste dosare personale;
15. intocmeste lunar centralizatoarelor, ordinele de plata si alte documente necesare platii salariilor/indemnizațiilor pentru angajatii primăriei si asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
16. intocmeste lunar centralizatoarelor, ordinele de plata necesare platii indemnizatiilor consilierilor locali si colaboratorilor;

17. întocmește centralizatoarele, ordinele de plată și alte documente necesare plății salariilor pentru paznicii de fanete;
18. completează dosarul personal al fiecărei persoane angajate cu documentele necesare determinării deducerii personale în vederea întocmirii statelor de salarii și completării declarațiilor anuale, conform Codului fiscal;
19. ține evidența concediilor de odihnă și a altor concedii plătite, învoierilor, absentelor nemotivate;
20. verifică lunar în pontaje: prezenta, zilele de concediu de odihnă și alte concedii plătite efectuate conform programării și aprobării lor, zilele de concediu medical și de maternitate conform certificatelor medicale prezentate, concedii pentru creșterea copilului până la 2 ani și alte concedii plătite, zilele de concediu fără plată;
21. calculează sumele aferente zilelor de concediu medical, maternitate conform prevederilor legale;
22. întocmește lunar Declarația unică privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (Formular D 112);
23. întocmește situații privind cheltuielile cu salariile necesare aprobării bugetului local, lunar, trimestrial și anual;
24. întocmește lunar raportul statistic privind numărul mediu al salariaților și veniturile salariale și alte rapoarte statistice care privesc veniturile salariale;
25. predare documente în vederea arhivării și păstrării în termenul aprobat conform legislației în vigoare, la arhiva instituției;
26. întocmește state, verifică dosare, calculează ajutoarele sociale acordate cf. Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
27. întocmește rapoarte statistice și situații privind asistenții personali și ajutoarele sociale acordate.

6. ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU ARHIVĂ:

1. este responsabil cu problemele de arhivă, conform prevederilor legale în vigoare, în acest scop având toate obligațiile și răspunderile privind arhiva primăriei comunei Bocicoiu Mare .
2. se preocupă și răspunde de cunoașterea actelor normative și actelor administrative specifice activității pe care o desfășoară în cadrul primăriei comunei Bocicoiu Mare ;
3. arhivare, păstrare și evidența documentelor cu regim special.

7. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Compartiment Asistență Socială funcționează cu o structură **de 1 post** , din care **1 funcție publică de execuție**.

Atribuțiile posturilor pentru asistență socială sunt:

1. întocmește lucrările specifice autorității tutelare și asistentei sociale, în cazurile prevăzute de lege;
2. întocmește și păstrează evidența minorilor și a persoanelor majore care necesită ocrotire și pentru care se instituie o formă de ocrotire și efectuează periodic anchete sociale la domiciliile acestora;

- 3.colaboreaza cu Directia judeteana Maramures pentru protectia copilului aflat in dificultate in vederea solutionarii unor cazuri din Comuna Bocicoiu Mare .
- 4.intocmeste si inainteaza Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala, dosarele cu documentatia necesara obtinerii alocatiei de sustinere si efectueaza periodic anchete sociale la domiciliile beneficiarilor;
- 5.primeste cererile si actele necesare obtinerii ajutorului social, efectueaza anchete sociale;
- 6.controleaza periodic activitatea asistentilor personali si prezinta raport de activitate consiliului local;
- 7.efectueaza anchete sociale si elibereaza adeverinte pentru elevii beneficiari ai burselor sociale;
- 8.raspunde de rezolvarea in termen a cererilor, reclamatilor si sesizarilor ce i au fost repartizate de primarul **comunei Bocicoiu Mare** ;
9. raspunde de indeplinirea la termen a tuturor solicitarilor referitoare la problemele specifice activitatii de asistenta sociala, emise de instantele de judecata;
- 10.se preocupa de documentatia necesara instituirii curatelei, tutelei, etc;
- 11.se prezinta in instanta numai pentru cauzele in care este citata institutia in calitate de autoritate tutelara;
12. asigura asistenta persoanelor varstnice la incheierea actelor notariale;
13. indeplineste atributii privind incluziunea sociala;
14. se preocupa de cunoasterea actelor normative si a actelor administrative specifice activitatii pe care o desfasoara in cadrul institutiei;
15. pastreaza confidentialitatea actelor sau faptelor pe care le intocmeste, respectiv le indeplineste in cadrul institutiei;
- 16.atributiile ce decurg din Hotararea nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de crestere si ingrijire a copilului cu parinti plecati la munca in strainatate si a serviciilor de care acestia pot beneficia, precum si pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre directiile generale de asistenta sociala si protectia copilului si serviciile publice de asistenta sociala si a modelului standard al documentelor elaborate de catre acestea;
17. atributiile ce decurg din Legea nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei;
18. atributiile ce decurg din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
19. intocmire anchete sociale in cazul abandonului de familie, pentru orientare/reorientare scolara, bani de liceu, burse sociale, sprijinul Euro 200;
20. primeste, verifica, depune la Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala, dosarele privind acordarea indemnizatiei de crestere copil, stimulent de insertie, sprijin, intocmirea anchetelor sociale pentru acordare beneficiilor mentionate mai sus conform O.U.G. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor;
21. primeste, verifica, depune la Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala, dosarele pentru acordarea alocatiei de stat, a alocatiei de stat in cazul copiilor cu handicap, conform Legii 61/1993 privind alocatia de stat pentru copii;
22. atributiile ce decurg din O.U.G 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece;
23. intocmire anchete sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgenta;
24. colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, intocmeste anchete sociale la solicitarea acesteia, transmite raportari.

25. anchete sociale privind persoanele cu handicap conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
26. anchete sociale privind acordarea rovinetei auto în cazul persoanelor cu handicap;
27. anchete sociale în vederea angajării în funcția de asistent personal, pentru acordarea indemnizației pentru persoane cu handicap, conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
28. colaborează cu comisia desemnată în vederea acordării ajutoarelor de la UE.

8. COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ

Compartimentul compartimentul agricultură și topografie, funcționează cu o structură de **1 post** de funcție publică de execuție.

Atribuțiile sunt:

- 1.ține evidența la zi a datelor înscrise în registrele agricole privind gospodăriile populației, bunurile imobile aparținând persoanelor fizice și juridice, terenuri, construcții, pomi fructiferi, efective de animale, mașini, utilaje agricole, etc.;
- 2.introduce în evidențele gospodăriilor și persoanelor juridice schimbările intervenite în cursul anului pe baza declarațiilor și actelor doveditoare;
- 3.centralizează datele înscrise în registrele agricole la termenele prevăzute în normele tehnice și completează cu date certe centralizatorul registrelor agricole;
- 4.comunica sub semnătura primarului și a secretarului comunei Bocicoiu Mare datele centralizate pe comună și transmite la Direcția Județeană de Statistică;
- 5.eliberează adeverințe, certificate, pentru proprietățile animalelor cu respectarea legalității și răspunde de aplicarea corectă a taxelor;
- 6.efectuează lucrări în teren în vederea verificării datelor înscrise în registrul agricol, precum și pentru a confirma exactitatea celor declarate;
- 7.se preocupă și răspunde de cunoașterea actelor normative și actelor administrative specifice activității pe care o desfășoară în cadrul primăriei comunei Bocicoiu Mare .
- 8.păstrează confidențialitatea actelor sau faptelor pe care le întocmește, respectiv le îndeplinește în cadrul instituției.
9. Are capacitatea de a organiza și păstrează registrele agricole, raporturile statistice .
10. Conduce registrul agricol comun, precum și registrul centralizator;
11. Efectuează cu sprijinul specialiștilor de la camera agricolă sondajele privind suprafața cultivată , producții medii și totale la culturile agricole și la pomi fructiferi ;
12. Efectuează cu sprijinul dispensarului veterinar sondajele privind efectivele de animale și producțiile animaliere;
13. Efectuează estimările la principalele culturi;
14. întocmește și trimite Direcției Județene de Statistică dățile de seamă stabilite cu privire la activitatea din agricultură;
15. Se preocupă și răspunde de gestionarea terenurilor din proprietatea publică și privată aflate în administrarea primăriei;
16. înscrie în termenele prevăzute de lege , datele în registrul agricol;
17. Răspunde alături de secretar de completarea și ținerea la zi a evidenței
18. registrului agricol și de respectarea legilor privind amenajarea și
19. exploatarea pășunii comunale
20. Orice modificare a datelor înscrise se face de secretar ;
21. Comunica în termen, sub semnătură viceprimarului și secretarului datele centralizate, forurilor competente ;

22. Verifica in teren, prin sondaj exactitatea datelor inscrise in registrul agricol, potrivit declarațiilor capilor de gospodărie;
23. Eliberează conform Ordonanței 33/2002 , adeverințe si dovezi care le supune spre semnare viceprimarului si secretarului ;
24. întocmește certificate de producător agricol, după verificarea prealabila a datelor solicitantului cu taxarea corespunzătoare a acestor certificate si le supune spre aprobare primarului si secretarului;
25. Tine evidenta lucrărilor de imbunatatiri funciare, a lucrărilor de pășuni si fanete naturale apartinand statului in scopul inchirierii sau concesiunii acestora ;
26. întocmește evidentele privind învoirea la pasunat cu animalele pe pasunea comuna ;
27. Conduce evidentele in registru agricol privind fond funciar al comunei alaturi de secretar;
- 28.întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispoziții ale primarului care se refera la activitatea agricola alaturi de secretarSprijină organele sanitar-veterinara în organizarea acțiunilor de prevenire si combatere a epizotiilor;
29. Eliberează adeverințe privind atestarea proprietăților asupra animalelor si imobilelor inscrise in registrul agricol cu aprobarea viceprimarului si a secretarului;
30. Participa la recesamintele ce se organizează in domeniul agricol sau al populației localitatii ;
31. Pastreaza registrele agricole in deplina securitate;
32. Orice confruntare sau modificare a datelor declarate de către capul gospodăriei si inscrise in registru agricol le face in prezenta acestuia si a secretarului;
33. Conduce registrul de intrare si ieșire a corespondentei pe care o înregistrează si o prezintă in vederea rezolvării secretarului;
34. Poate îndeplini in condițiile legii atribuțiile de gestionar a unor materiale din cadrul Primăriei;
35. Asigura clasarea si pastrarea materialului arhivistic(registrele agricole) împreuna cu secretarul in condiții de deplina securitate;
36. îndeplinește orice alte atributii stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare;
37. Eliberează adeverințe standard;
38. Utilizează fotocopiatorul sau faxul potrivit solicitărilor;
39. Isi pastreaza evidenta propriilor lucrări;
40. Isi perfecționează pregătirea profesionala teoretica prin studierea legislației in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
41. Consulta pe îndrumător pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul compartimentului;
42. Participa la manifestări stintifice si profesionale in vederea desfășurării pregătirii profesionale;
43. Efectuează anchetele sociale la domiciliul celor care solicita ajutor social și ASF
44. Soluționarea cererilor si redactarea răspunsurilor adresate compartimentului agricol
45. conduce evidenta persoanelor care au arenda
46. întocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producător prin respectarea art 7 din HG 661/2001
47. verifica in teren reclamatii si sesizările cu privire la registrul agricol
48. verifica in terenvericiditatea datelor declarate la registrul agricol
49. actualizeaza baza de date din registrul online

9. ACTIVITATEA DE CADASTRU

1. Verificarea planurilor parcelare și planurilor de încadrare în tarla, eliberare planuri de punere în posesie în vederea înscrierii terenurilor în cartea funciară;
2. Verificare rapoarte de expertiză tehnice judiciare în cazul dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Comuna Bocicoiu Mare este parte;
3. Trasare parcele și întocmire procese verbale de predare primire în cazul terenurilor vândute de Comuna Bocicoiu Mare.
4. Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al Comunei Bocicoiu Mare și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
5. Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de fond funciar, asigură prelucrarea datelor culese din teren cu ajutorul programelor informatice, întocmește planurile de punere în posesie și planurile parcelare, asigură punerea în posesie a persoanelor îndreptățite, întocmește procesele verbale de punere în posesie și toate documentele necesare eliberării titlurilor de proprietate;
6. întocmește fișele de punere în posesie;
8. Asigură desfășurarea în bune condiții a protocolului de colaborare încheiat între Comuna Bocicoiu Mare și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, conform legii cadastrului și publicității imobiliare și a ordinelor emise de către directorul general al Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară.
9. Conduce și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
10. Identifică bunurile imobile care ar putea face obiectul Legii nr. 10/2001;
11. Reglementează situația juridică a acestor bunuri în evidențele de carte funciară și în evidențele patrimoniale ale Comunei Bocicoiu Mare;
12. Propune primarului Comunei Bocicoiu Mare valorificarea bunurilor imobile, care ar putea face obiectul Legii nr. 10/2001, în condițiile legislației în vigoare;
13. Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al Comuna Bocicoiu Mare;
14. întocmește documentațiile de reglementare juridică în vederea închirierii, concesiunii sau vânzării terenurilor aflate în domeniul public sau privat al Comuna Bocicoiu Mare;

10. REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

1. Cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale și a actelor administrative interne emise cu privire la înregistrarea și circulația documentelor ;
2. Păstrează ștampila Primăriei și o aplică pe documente;
3. Primește și înregistrează corespondența adresată Primăriei, atât prin intermediul serviciilor poștale cât și cea depusă personal, de către instituțiile publice, societăți comerciale, alte persoane juridice sau fizice;
4. Înregistrează, prin aplicarea numărului de înregistrare pe document, corespondența care poartă pe plic mențiunea „personal”, „confidențial”, adresată primarului, viceprimarilor, secretarului sau altor persoane de conducere din cadrul Primăriei Bocicoiu Mare, depusă personal, prin curier sau prin poștă la Compartimentul Registratură, aceasta fiind considerată corespondență oficială;
5. Înregistrează, de îndată ce a fost primită, corespondența adresată instituției prin fax și transmisă la Compartimentul Registratură de la cabinet primar/viceprimar/secretar și alte servicii pe bază de borderou;
6. Prezintă toată corespondența înregistrată, spre repartizare, secretarului sau, după caz,

- Primarului Comunei Bocicoiu Mare, pe bază de borderou;
7. înregistrează documente interne provenite direct, nu telefonic, de la serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local și de la direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei și apoi le distribuie pe baza unui registru;
 8. Preia zilnic mapele de corespondență de la cabinet primar/viceprimar/secretar și după înregistrarea documentelor, le distribuie direcțiilor/serviciilor/compartimentelor;
 9. Înmânează corespondența (plicuri, invitații etc.) adresată consilierilor locali, serviciilor sau instituțiilor publice, societăților comerciale subordonate Consiliului Local;
 10. **Preia zilnic presa .**
 11. Cu privire la activitatea de curierat asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:
 12. Întocmește și ține evidența borderourilor de expediere a corespondenței prin poștă;
 13. Asigură relația cu Oficiul poștal arondat și/sau firma prestatoare de servicii poștale în ceea ce privește ridicarea și predarea zilnică a corespondenței, pe bază de borderou; verifică și păstrează evidențele cu privire la aceasta;
 14. Gestionează cheltuielile de expediție a corespondenței și a coletelor poștale;
 15. Urmărește respectarea clauzelor contractuale cu firma prestatoare de servicii poștale;
 16. Răspunde de verificarea și respectarea condițiilor din contractele încheiate cu prestatorul de servicii poștale ;
 17. Păstrează confidențialitatea datelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 18. Asigură relația cu alte instituții în ceea ce privește predarea, de urgență a corespondenței pe bază de borderou;
 19. Pe baza unui tabel se întocmește lunar un centralizator de corespondență, reprezentând documentele expediate prin poștă: recomandate/cu confirmare de primire , precum și gramajul plicului.

11. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL

Compartimentul financiar-contabil, funcționează cu o structură de 4 **posturi**, din care 4 **posturi de funcție publică** .

Atribuțiile sunt:

1. asigură cunoașterea și aplicarea legilor , luarea de decizii economico financiare;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele consiliului local și participă la acestea ;
3. urmărește nivelul cheltuielilor și realizarea acestora proportional cu nivelul încasării veniturilor, și încadrarea acestora în bugetul local aprobat ;
4. colaborează cu toate compartimentele din primărie și compartimentul financiar contabil din cadrul școlii coordonatoare Craciunesti , unitate subordonată ;
5. primește programul anual de achiziții și programul de investiții în vederea cuprinderii lor în programul de buget local pentru anul respectiv ;
6. întocmește împreună cu Primarul, proiectul de buget local pentru anul în curs și estimări pentru anii următori;
7. redactează Lista de Investiții pe baza propunerilor primarului ;
8. întocmește formularul Bugetului Local , după consultarea juridică privind temeiul legal a cheltuielilor cuprinse în buget și răspunde pentru

depunerea lui in termenul prevazut in legea bugetului , la A.J.F.P. Baia Mare si la trezoreria Sighetu Marmatiei;

9. stabileste si transmite programul de numerar din urmatoarea luna, catre trezoreria statului;
10. intocmeste si elaboreaza impreuna cu primarul la termenul scadent rectificările bugetului local al comunei Bocicoiu Mare, colaborand in acest scop cu toate compartimentele pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local;
11. intocmeste lunar extrasul BVC care se depune la A.J.F.P. Baia Mare;
12. colaboreaza cu compartimentele institutiei în vederea stabilirii cheltuielilor precum si veniturilor proprii pe capitolele bugetului local, pe baza situatiilor transmise de la biroul Impozite si Taxe;
13. asigura intocmirea contului anual de executie bugetara pe care il prezinta Consiliului Local ;
14. intocmeste cererea de deschidere de credite care sa fie in concordanta cu creditele aprobate in bugetul local de venituri si cheltuieli, precum si note justificative a veniturilor si cheltuielilor, pe sectiuni , capitole si articole bugetare;
15. tine evidenta contabila a garantiilor materiale;
16. tine evidenta fiselor bugetare;
17. verificare si listare lunare a balantei de verificare si fisele de cont;
18. intocmeste si transmite Bilantul scurt , plati la institutii de credit - lunar;
19. intocmeste dispozitii de repartizare / retragere bugetare pentru invatamant ;
20. urmareste evidenta mijloacelor fixe si amortizarea acestora;
21. verifica inventarierea anuala si procesul verbal de inventariere , intocmit de comisia numita prin dispozitia primarului;
22. verifica concordanta intre conturi si extrasele din trezorerie si cu balanta analitica a institutiei;
23. intocmeste lunar situatia platilor restante, conform prevederilor legale;
24. aplica viza "CFPP" pe documentele justificative , dupa aplicarea vizei de legalitate d.p.d.v. juridic ,conform prevederilor legale;
25. intocmeste propuneri, angajamente si ordonantari de plata pe baza documentelor justificative;
26. tine evidenta salariilor , retinerilor salariale , popririilor, etc pe baza centralizatoarelor de plata; intocmeste note contabile si verifica fise de cont pentru toate operatiunile de cheltuielile de personal si pentru toate capitolele existente cu salariati ;
27. intocmeste statele de plata pe baza dispozitiilor primarului si a statului de functii , centralizatoarele privind salariile si ordinele de plata privind contributiile, restul de plata pe CEC si face viramentele pe card la institutiile de credite ;
28. intocmeste lunar statele de salarii/indemnizatii pentru angajatii primariei si asistentii personali ai persoanelor cu handicap;
29. intocmeste lunar statele de indemnizatii pentru consilierii locali si colaboratori;
30. intocmeste lunar centralizatoarele, ordinele de plata si alte documente necesare platii salariilor/indemnizațiilor pentru angajatii primăriei si asistenții personali ai persoanelor cu handicap;

31. întocmește lunar Declarația unică privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (Formular D 112);
32. operează și ține evidența zilelor de concedii de odihnă și a concediilor medicale;
33. întocmește Centralizatorul cu privire la sumele aferente drepturilor salariale, a indemnizațiilor și altor sume prevăzute de lege, de natură socială;
34. calculează, întocmește dosarul de restituire a sumelor din FUNASS, pe baza Cererii de Restituire depusă la Casa de Pensii, Baia Mare;
35. întocmește Declarația 112 lunar, până la data de 25 a lunii următoare, cu privire la raportările contribuțiilor salariale, debitate și creditate;
36. întocmește Note de Constatare în momentul observării unor nereguli și le transmite spre rezolvare conducătorului instituției;
37. întocmește și ține evidența CEC-urilor eliberate, prin care s-au ridicat sume pentru plată salariilor, a deplasărilor sau a unor materiale și prestări de servicii;
38. întocmește și transmite borderouri lunare către unitățile de credit cu care colaborează și au conturi deschise salariații instituției;
39. întocmește Darea de Seama Trimestrială și Anuală cu anexele prevăzute în lege;
40. întocmește și depune Monitorizarea cheltuielilor de personal lunar, semestrial și anual;
41. preia lunar și ori de câte ori este nevoie bugetul local aprobat care stă la baza întocmirii formularelor: propunere de angajare a unei cheltuieli, angajamente și ordonanțe de plată;
42. întocmește ordine de plată pe baza documentelor justificative, cu privire la cheltuieli materiale, a investițiilor și a altor cheltuieli;
43. competează și înaintează documentul specimenul semnăturilor ori de câte ori este nevoie;
44. ține evidența salariilor debitul contului, pe baza actelor de trezorerie;
45. comunică trimestrial "Situatia soldurilor" la trezoreria Sighetu Marmatiei;
46. pe baza referatelor de necesitate, a contractelor de achiziție, notelor justificative primite de la biroul achiziției, întocmește formularul propunere de angajare a unei cheltuieli și angajamentul legal bugetar, pe care le înaintează persoanei cu atribuții în acordarea vizei de control financiar preventiv și apoi ordonatorului principal de credite spre acordarea vizei de "Bun de Plată";
47. inițiază și păstrează dosare organizate, pe capitole de cheltuieli și alte clasificări după nevoile unei bune desfășurări a activității de contabilitate;
48. ține evidența fișei de parcurs pe baza bonurilor de carburant;
49. decontează deplasările salariaților pe baza documentelor justificative, în țară, aprobate de primar;
50. verifică și ține evidența conturilor de garanții a salariaților și se ocupă de restituirea sumelor încasate și evidența contabilă a contului de garanții;
51. urmărește evidența obiectelor de inventar din patrimoniul comunei Bocicoiu Mare.

52. raporteaza electronic situatiile financiare aferente contabilității patrimoniale și bugetare in FOREXEBUG;
53. pastreaza si arhiveaza documentele contabile ce fac obiectul fisei sale de atributii;
54. raspunde in fata organelor de control cu privire la activitatea desfasurata;

12. COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE

1. constata si stabileste impozitele si taxele locale prevăzute de lege, in sarcina sa, datorate de persoanele fizice;
2. gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil persoana fizica;
3. tine evidenta debitelor din impozite si taxe si din modificari de debite initiale, analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza conducerea asupra problemelor deosebite, propunand masurile ce se impun;
4. analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor la persoanele fizice;
5. pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si a informatiilor detinute, conform legii;
6. solutioneaza si rezolva orice alte lucrari privind realizarea creantelor bugetare ce ii revin in baza sarcinilor rezultate din legislatia fiscala, repartizate de conducere;
7. asigura compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiiilor de rol;
8. intocmeste certificate fiscale persoane fizice dupa ce a fost verificata solicitarea;
9. informeaza primarul de toate sanctiunile aplicate, precum si quantumul veniturilor aduse lunar la bugetul local;
10. organizeaza actiuni de indrumare pentru toti contribuabilii persoane fizice pentru respectarea actelor normative ce reglementează impozitele si taxele locale;
11. exercita atributii cu privire la incasari si plati pe perioada cat inspectorul cu atributii in acest sens este plecat pe teren sau la Trezoreria;
12. participa impreuna cu ceilalti inspectori din cadrul biroului la actiuni de verificare, incasare si impulsinare a incasarii debitelor, atat pentru persoane fizice cat si pentru societatile comerciale de pe raza comunei Bocicoiu Mare ;
13. intocmeste instiintari de plata, somatii, popriri si titluri executorii si dupa caz inainteaza dosarul oficiului juridic;
14. organizeaza actiuni de indrumare pentru persoane juridice, pentru respectarea actelor normative ce reglementeaza impozitele si taxele locale;
15. efectueaza impreuna cu ceilalti inspectori controale inopinate cu privire la actele si faptele de comert desfasurate pe raza comunei Bocicoiu Mare verificand respectarea normelor legale in vigoare;
16. actioneaza pentru solutionarea problemelor ridicate de cetateni prin petitii verbale sau in scris, care sunt de competenta compartimentului din care face parte;
17. constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale, conform legii;
18. urmareste si verifica incasarea veniturilor din chirii si concesiuni ale agentilor economici;
19. intocmeste impreuna cu ceilalti membri ai comisiei toate documentele aferente eliberarii/anularii avizelor de functionare emise pentru activitati economice pe raza comunei Bocicoiu Mare;

- 20.inregistreaza incasarile zilnice conform registrului de casa si extraselor de banca pe partea de venituri;
- 21.urmareste incasarea amenzilor de circulatie si intocmeste procedura de recuperare a acestor creante;
- 22.participa impreuna cu ceilalti inspectori din cadrul biroului la actiuni de verificare, incasare si impulsinare a incasarii debitelor pentru societatile comerciale de pe raza comunei Bocicoiu Mare ;
- 23.intocmeste borderouri de debite si scaderi pentru persoane juridice platitoare de impozite si taxe locale;
- 24.evidentiaza si urmareste debitele stabilite pentru impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren proprietate de stat, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa firma si publicitate pentru persoanele juridice;
- 25.stabileste listele de ramasite pentru fiecare impozit datorat de persoanele juridice;
- 26.efectueaza inspectie fiscala la societatile comerciale de pe teritoriul comunei Bocicoiu Mare in vederea stabilirii si incasarii impozitelor si taxelor datorate;
- 27.intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si le prezinta spre aprobare conducerii sau face cercetari suplimentare;
- 28.verifica periodic contribuabilii inregistrati in evidenta separata si urmareste starea de insolvabilitate pentru acestia in cadrul termenelor de prescriptie;
- 29.soluzioneaza si rezolva orice alte lucrari privind realizarea creantelor bugetare ce ii revin in baza sarcinilor rezultate din legislatia fiscala, repartizate de conducere;
- 30.asigura urmarirea si clarificarea debitelor restante, precum si compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiiilor de rol;
- 31.intocmeste lista de ramasite si de suprasolviri pe tipuri de impozite si taxe persoane juridice;
- 32.intocmeste documentatiile necesare solutionarii cererilor privind acordarea de inlesniri la plata obligatiilor fiscale;
- 33.intocmeste certificate fiscale pentru persoane juridice dupa ce a fost verificata solicitarea;
- 34.informeaza directorul executiv de toate sanctiunile aplicate, precum si cuantumul veniturilor aduse lunar la bugetul local;
- 35.actioneaza pentru solutionarea problemelor ridicate de cetateni prin petitii verbale sau in scris, care sunt de competenta compartimentului din care face parte;
- 36.constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale conform legii;
- 37.intocmeste contractele de autofinantate, tine evidenta debitelor si urmareste incasarea creantelor din activitatea de autofinantate;
- 38.intocmeste situatia platilor planificate;
- 39.pastreaza confidentialitatea datelor cu care intra in contact;
- 40.isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- 41.intocmeste si gestioneaza actele justificative pentru cheltuielile efectuate din fondurile primariei Bocicoiu Mare ;
- 42.incaseaza veniturile cuvenite bugetului local;
- 43.intocmeste zilnic borderoul centralizator si depune incasarile la Trezorerie;
- 44.efectueaza platile catre salariatii primariei si altor persoane fizice si juridice;
- 45.se prezinta la Trezorerie zilnic pentru depunerea numerarului incasat si pentru depunerea sau ridicarea ordinelor de plata sau, dupa caz, a extraselor de cont in termenele legale;
- 46.informeaza periodic compartimentul Contabilitate asupra tuturor incasarilor;

- 47.sa cunoasca si sa respecte in totalitate prevederile legislatiei in vigoare privind aprobarea regulamentului operatiilor de casa;
- 48.intocmeste zilnic registrul de casa conform legislatiei in vigoare;
- 49.incaseaza veniturile din contractele de autofinantate;
- 50.participa la colectarea creantelor locale atat in teren ori de cate ori se impune acest lucru si intocmeste impreuna cu ceilalti salariati somatii de plata si popriri pentru recuperarea creantelor locale.
- 51.intocmeste acte necesare executarii silit (instiintari de plata, somatii, titluri executorii, popriri bancare) pentru contribuabili persoane fizice si juridice dupa expirarea termenelor scadente de plata conform legii si asigura transmiterea lor catre contribuabili si unitati bancare;
52. mentine relatii permanente si civilizate cu contribuabili pentru recuperarea creantelor; se deplaseaza la contribuabili pentru recuperarea creantelor ori de cate ori se impune;
- 53.debiteaza si urmareste incasarea amenzilor diverse si a amenzilor contraventionale conform Ordonantei nr. 2/2001, modificata si completata;
- 54.intocmeste borderouri de debite si scaderi pentru amenzi diverse;
- 55.intocmeste instiintari de plata, somații, popriri si titluri executorii pentru amenzi diverse si impozite persoane fizice si, dupa caz, inainteaza dosarul oficiului juridic; intocmeste procedura de recuperare a acestor creante;
- 56.intocmeste dosar de insolvabilitate pentru aceste cazuri;
- 57.intocmeste dosarul de colectare (recuperare) a creantei de la un debitor;
- 58.administrarea activitatii de colectare pe teren;
- 59.evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire;
- 60.intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si le prezinta spre aprobare conducerii sau face cercetari suplimentare;
- 61.verifica periodic contribuabilii inregistrati in evidenta separata si urmareste starea de insolvabilitate pentru acestia in cadrul termenelor de prescriptie;
- 62.intocmeste lista de ramasite si de suprasolviri pe tipuri de impozite si taxe persoane fizice;
- 63.exercita atributii cu privire la incasari si plati pe perioada cat inspectorul (titular al postului) este in concediu si este plecat la Trezoreria Baia Mare.

13. COMPARTIMENTUL URBANISM

Compartimentul Urbanism este condus de **1** functie publica de executie.

1. semneaza certificatele de urbanism, autorizatiile de construire/desfiintare, avizele de amplasare si avizele primarului, dupa verificarea documentatiilor sub aspectul incadrarii solutiilor propuse in prevederile legislatiei specifice si a documentatiilor de urbanism aprobate;
2. raspunde de realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale consiliului local sau prin dispozitii ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica si economica a comunei Bocicoiu Mare .
3. participa la toate sedintele consiliului local care au drept scop dezvoltarea urbana si amenajarea spatiilor publice ale comunei , precum si amenajarea teritoriului administrativ al acestuia, sau delegea un reprezentant;
4. urmareste rezolvarea, in termenul legal, a sesizarilor primite de la cetateni privind respectarea disciplinei in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului in ceea ce

- priveste procesul de autorizare a constructiilor in comuna Bocicoiu Mare .
5. asigura intocmirea si raspunde de realizarea documentelor de organizare si dezvoltare urbanistica de amenajare a teritoriului comunei , conform prevederilor legale.
 6. initiaza proiecte finantate din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public privat si avizeaza toate proiectele întocmite de terti pe teritoriul administrativ al comunei ;
 7. Raspunde de elaborarea proiectelor de urbanism si arhitectură prin procedurile legale de incredintare, urmarirea proiectelor pe parcursul elaborarii si receptionarea acestora;
 8. Urmareste executia proiectelor de urbanism si arhitectura finantate din bugetul local, controlul urmaririi executiei pe santier si receptionarea lucrarilor de executie;
 9. stabileste si propune primarului, conform legislatiei, refacerea si protectia mediului inconjurator, protectia, restaurarea, reabilitarea si conservarea monumentelor istorice si de arhitectura si a parcurilor;
 10. propune, pe baza documentatiilor de urbanism, amenajarea de noi parcuri si zone de agrement;
 11. colaboreaza cu celelalte compartimente/birouri pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local;
 12. urmareste respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al Comunei Bocicoiu Mare , regulamentului de urbanism si aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
 13. elaborarea si respectarea planurilor urbanistice de detaliu, cat si conformitatea autorizatiilor de construire/desfiintare cu prevederile documentatiilor de urbanism;
 14. asigura asistenta de specialitate pentru verificarea la fata locului a imobilelor coproprietate privata ale primariei, care fac obiectul unor procese de sistare a starii de indiviziune;
 15. colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul primăriei, cu organismele si institutiile care au atributii in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului (Agentia Natională de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Inspectoratul de Stat in Constructii Inspectoratul Teritorial în Constructii, Agentia pentru Protectia Mediului, detinatorii de utilitati publice, etc.);
 16. organizeaza procesul de participare a cetatenilor la realizarea proiectelor de urbanism si amenajarea teritoriului comunei Bocicoiu Mare , prin informarea, consultarea si colectarea optiunilor si opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului si dezvoltarea urbanistica a sectorului, prevederile strategiilor de dezvoltare teritoriala si ale programelor de amenajare a teritoriului si de dezvoltare urbanistica;
 17. face propuneri pentru reabilitarea urbanistica a comunei Bocicoiu Mare pentru atribuirea de denumiri de strazi;
 18. asigura mentinerea aspectului urban si modernizarea arhitecturala a comunei Bocicoiu Mare .
- tine la zi harta comunei Bocicoiu Mare si evidenta tuturor documentelor de urbanism:
P.U.G.,
P.U.Z., P.U.D.;
19. se ocupa in permanenta de cunoasterea si însusirea legislatiei referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului si autorizarea executarii lucrarilor de constructii.
 20. organizeaza si controleaza primirea si inregistrarea documentelor in vederea eliberarii certificatelor si autorizatiilor;
 21. analizeaza din punct de vedere tehnic si juridic documentele depuse în vederea emiterii

- certificatelor de urbanism si autorizatiilor de constructie;
22. urmareste intocmirea certificatului de urbanism si autorizatiilor de constructie cu respectarea prevederilor legale in domeniu si respectarea termenelor legale de eliberare;
 23. semnarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de constructie si inaintarea lor secretarului comunei si primarului comunei Bocicoiu Mare in vederea semnarii acestora;
 24. stabileste impreuna cu viceprimarul comunei Bocicoiu Mare , programul si tema de control pentru fiecare saptamana, consemnand fiecare caz in parte controlat in registrul de evidente in acest sens;
 25. pentru fiecare caz verificat se intocmeste proces verbal care se analizeaza impreuna cu personalul de specialitate al primariei in vederea stabilirii masurilor ce se impun;
 26. se preocupa permanent in vederea informarii privind legislatia aparuta in domeniul urbanismului;
 27. intocmeste si supune spre aprobare primarului programul de lucru cu publicul pe care il afiseaza la vedere;
 28. raspunde de infiintarea unui panou care sa cuprinda actele necesare eliberarii certificatelor si autorizatiilor din cadrul serviciului pe care l coordoneaza;
 29. organizeaza preluarea, inregistrarea si urmarirea cererilor in vederea solutionarii acestora in termenul legal;
 30. intocmeste registru de urmarire a executiei in vederea verificarii valabilitatii autorizatiilor de constructie precum si regularizarea acestora;
 31. raspunde de calcularea valorii unei constructii conform Codului fiscal, in vederea regularizarii taxei privind autorizatiile de constructie;
 32. verifica si solutioneaza toate reclamatiiile si sesizarile primite pe linie de Urbanism conform legilor in vigoare;
 33. **intocmeste rapoarte de specialitate, avize, planuri de situatii, relevee, pentru materiale aflate pe ordinea de zi a sedintelor Consiliului local;**
 34. elibereaza certificat de atestare a edificarii/extinderii constructiei;
 35. participa impreuna cu biroul achizitii publice la analiza tuturor proiectelor, urmarind in special aspectele ce revin serviciului Urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru si transport public;

14. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta, 1 **posturi**, din care 1 post functie publica de executie

Atributiile sunt:

REGLEMENTATE PRIN LEGEA 481 / 2004 (r1) privind protectia civila

1. raspunde de organizarea, coordonarea si indrumarea aplicarii masurilor de protectie civila pe teritoriul comunei Bocicoiu Mare , de durata de pregatire, capacitate organizatorica si operativa a comisiei de protectie civila si de functionare neintrerupta a punctului de conducere, mijloacelor si aparaturii din dotare;
2. organizeaza si conduce activitatea comisiei de protectie civila pentru indeplinirea sarcinilor ce le revin;
3. conduce activitatea pentru intocmirea si actualizarea planurilor de protectie civila ale comunei Bocicoiu Mare si unitatilor economice de pe raza comunei Bocicoiu Mare in functie de necesitatile survenite in cadrul acestora;
4. tine evidenta si raspunde de pastrarea si manipularea actelor normative, regulamentelor,

- instrucțiunilor, normativelor și materialelor didactice de protecție civilă, asigură distribuirea acestora pentru studiu;
5. răspunde de întocmirea și actualizarea planurilor de protecție și intervenție la dezastre, de apărare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase, de protecție și intervenție la accident chimic, de intervenție în caz de urgență radiochimică, planul de alarmare la dezastre;
 6. organizează și conduce sub îndrumarea șefului protecției civile antrenamentele comisiei de protecție civilă, ședințe practice și antrenamente tactice cu formațiile de protecție civilă ale comunei Bocicoiu Mare , controlează și îndrumă pregătirea comisiilor de protecție civilă și formațiilor de protecție civilă de la unitățile economice de pe teritoriul comunei Bocicoiu Mare , verifică periodic prin exerciții de alarmare subunitățile de serviciu pentru intervenția de la unitățile economice care au constituit astfel de formații;
 7. raportează la termenele stabilite;
 8. Situația instruirii;
 9. Situația analizelor de protecție civilă;
 10. participă la toate convocările de pregătire pe linie de protecție civilă organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
 11. răspunde de realizarea sarcinilor ce îi revin din planificarea activităților anuale;
 12. răspunde de menținerea în stare de funcționare a sistemului centralizat de alarmare al comunei Bocicoiu Mare ;
 13. participă conform planificărilor stabilite la toate activitățile legate de verificarea aparaturii din dotare;
 14. răspunde de procurarea materialelor și aparatului de protecție civilă aprobate de consiliul local;
 15. răspunde de eliberarea avizelor de protecție civilă conform dispozițiilor Legii nr.106/1996 și precizorilor Inspectoratului pentru Situații de Urgență în baza hotărârii consiliului Local;
 16. răspunde de transmiterea tuturor factorilor implicați a tuturor avertizărilor Institutului de meteorologie și ale comisiei județene de dezastre;
 17. controlează și îndrumă conform ordinelor Inspectoratului pentru Situații de Urgență, activitatea pe linie de protecție civilă în localitățile de pe teritoriul județului nominalizate în acest sens;
 18. avertizează conform ordinelor primite aceste localități despre eventualele unor fenomene meteorologice periculoase;
 19. răspunde de caietul cu situații speciale întocmit și actualizat periodic;
 20. răspunde de întocmirea documentelor comisiei de acordare a unor ajutoare de urgență în cazul producerii unor incendii grave sau a unor calamități și catastrofe;
 21. răspunde de menținerea în stare de funcționare a întregii aparatură operative din dotare;
 22. răspunde de întocmirea și raportarea la termenele cerute a tuturor raportărilor de sfârșit de an solicitate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
 23. să se pregătească permanent pentru cunoașterea prevederilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, să participe la toate cursurile, instructajele și alte convocări organizate în scopul pregătirii sale;
 24. să organizeze și să conducă pregătirea de specialitate a serviciului public de pompieri civili;
 25. să organizeze activitatea de prevenire a incendiilor pe care le desfășoară serviciul voluntar pentru situații de urgență, pază, transport, în care scop:
 26. face propuneri președintelui comisiei tehnice cu privire la delimitarea sectoarelor de

- autoaparare pentru prevenirea si stingerea incendiilor;
27. repartizeaza personalul serviciului pentru controlul de prevenire;
 28. controleaza personal modul de aplicare a normelor de prevenire si stingere a incendiilor la obiectivele locale;
 29. informează periodic primarul asupra modului de respectare a normelor de prevenire si stingere a incendiilor în localitate;
 30. se preocupa de pregatirea interventiei serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, paza, transport pentru stingerea incendiilor si inlaturarea efectelor negative ale dezastrelor, in care scop:
 31. participa la intocmirea documentelor operative din planul de autoaparare privind interventia serviciului la stingerea incendiilor;
 32. pregateste personalul serviciului pentru executarea interventiei prin exercitii si aplicatii;
 33. urmareste permanent ca mijloacele de alarmare in caz de incendiu si tehnica de lupta din dotarea serviciului sa fie in perfecta stare de functionare;
 34. conduce serviciul in actiunile de interventie pentru stingerea incendiilor si inlaturarea efectelor dezastrelor;
 35. intocmeste si actualizeaza documentele operative ale serviciului, face propuneri de recompensare a personalului serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, paza, transport, propune sanctionarea celor care nu si indeplinesc obligatiile ce le revin;
 36. indeplineste orice alte obligatii pentru asigurarea prevenirii si stingerii incendiilor de pe teritoriul comunei Bocicoiu Mare .
 37. asigura in caz de situatii de urgenta, deplasarea personalului de conducere cu atributii in acest sens si a personalului destinat ducerii actiunilor de interventie;
 38. raspunde de inventarul acestuia in primire;
 39. asigura permanenta la sediul primariei conform graficului stabilit;
 40. raspunde la toate solicitarile pentru interventie dupa ce in prealabil a verificat autenticitatea solicitarii primite si a anuntat seful ierarhic superior;
 41. avertizeaza telefonic, dacă este cazul, Detasamentul de pompieri si serviciile voluntare pentru situatii de urgenta din zona;

15. COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

1. elaboreaza programul anual al achizițiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei, in functie de fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a altor fonduri;
2. elaboreaza documentatia de atribuire sau in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, in colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire;
3. indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,;
4. propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmeaza a fi atribuit;
5. elaboreaza notele justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat licitatia deschisa sau cea restransa, cu aprobarea conducatorului institutiei si cu avizul **compartimentului juridic**;
6. răspunde de activitatea de informare si de publicare privind pregătirea si organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii care sa

- edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice;
7. răspunde de aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale si a raportului procedurii, prin incheierea contractelor de achizitii publice;
 8. colaboreaza cu serviciile si compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire;
 9. urmareste si asigura respectarea prevederilor legale, la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor depuse de catre ofertanti si a securitatii acestora;
 10. asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public; opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului financiar contabil;
 11. intocmeste si transmite catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice raportul anual privind contractele de atribuire, in format electronic, pana la data de 31 martie a fiecarui an pentru anul precedent;
 12. asigura, la cerere si în conformitate cu prevederile Legii administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, asistenta tehnica administratiei locale privind aplicarea si respectarea legislatiei in procesul de achizitie si încheiere a contractelor de achizitii publice;
 13. participa la intocmirea proiectelor de hotarari ale consiliului local pentru reglementarea activitatilor date in competenta biroului;
 14. participa la initierea si intocmirea dispozitiilor necesare pentru reglementarea activitatilor date in competenta biroului;
 15. raspunde si urmareste derularea contractelor de lucrari pana la faza incheierii receptiei finale;
 16. urmareste elaborarea Cartii Tehnice a constructiei, document ce va fi transmis beneficiarului investitiei;
 17. face propuneri, in functie de solicitarile petentilor, in vederea elaborarii planurilor de investitii;
 18. participa, impreuna cu proiectantii, la elaborarea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului, studiilor geologice, geotehnice, topografice si hidrologice in vederea fundamentarii lucrarilor de investitii;
 19. intocmeste note de fundamentare pentru aprobarea modificarii valorilor de investitii contractate;
 20. inregistreaza, controleaza si verifica sesizarile si reclamatiiile cetatenilor privind lucrarile de reabilitari sistem rutier, reparatii strazi, reabilitare a spatiilor verzi si intreprinde masurile de remediere necesare;
 21. verifica, in teren, respectarea documentatiei de executie si a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrarilor si finalizarea acestora, potrivit documentatiilor elaborate si autorizate;
 22. controleaza derularea contractelor de studii de fezabilitate si proiecte tehnice si asigura efectuarea receptiilor la terminarea lucrarilor de catre comisia constituita conform legii;
 23. verifica concordanta dintre proiectul tehnic si corectitudinea intocmirii situatiilor de lucrari, functie de stadiul fizic al acestora si propune spre plata valorile evaluate, conform legilor si normativelor in vigoare;
 24. centralizeaza si redacteaza situatii referitoare la starea retelelor de utilitati;
 25. participa, impreuna cu celelalte organe prevazute de lege, la receptia lucrarilor de investitii, urmărind calitatea, funcționalitatea si respectarea prevederilor din documentațiile tehnico economice;

26. verificarea regimului juridic a terenurilor solicitate la compartimentele specializate ale primăriei;
27. în cazul în care regimul juridic al terenului este clar, asigură întocmirea și supune aprobării consiliului local proiectul de hotărâre pentru vânzarea/închirierea/concesionarea terenului conform prevederilor legale în vigoare;
28. Urmărește și participă la evaluarea terenului și stabilirea pretului de vânzare/închiriere sau a redevenței minime anuale;
29. răspunde de întocmirea caietului de sarcini și a documentației de participare la licitație;
30. răspunde de întocmirea formalităților de publicitate pentru licitație și vânzarea caietului de sarcini;
31. răspunde de primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;
32. răspunde și urmărește întocmirea proceselor verbale de deschidere, de analiză și de evaluare a ofertelor, precum și hotărârea comisiei de licitație privind adjudecarea;
33. urmărește și transmite comunicarea scrisă a rezultatelor licitației către ofertanți prin scrisoare de adjudecare;
34. răspunde de înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora ofertanților implicați în licitație și comisiei de licitație;
35. transmite răspunsurile la contestații;
36. răspunde de restituirea garanțiilor de participare la licitație;
37. răspunde de încheierea contractelor cu câștigătorii licitațiilor și transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate;
38. întocmirea programelor de investiții publice anuale în vederea cuprinderii în proiectele de buget;
39. analizarea propunerilor de investiții în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru instituțiile subordonate Consiliului Local;
40. întocmirea listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget, inclusiv esalonarea pe trimestre în urma aprobării bugetului de venituri și cheltuieli în consiliul local al comunei Bocicoiu Mare .
41. urmarirea realizării investițiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiții; raportări trimestriale, anuale și de câte ori sunt solicitări privind investițiile realizate de primăria comunei Bocicoiu Mare în cursul unui an bugetar, pentru Direcția de Statistică, Instituția Prefectului etc;
42. întocmirea de rapoarte, informări, note de fundamentare cu privire la lucrările de investiții în urma solicitării conducerii primăriei comunei Bocicoiu Mare și a consiliului local;
43. elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții a caror proiectare urmează a face obiectul unor proceduri de atribuire a unor contracte de prestări servicii;
44. cuprinderea fondurilor necesare în listele de investiții ale primăriei comunei Bocicoiu Mare , pentru demararea procedurilor de atribuire a contractelor de prestări servicii de elaborare a documentației tehnice pentru obiectivele de investiții noi;
45. întocmirea referatelor de necesitate în vederea organizării procedurilor de achiziții publice a serviciilor de proiectare;
46. participarea în comisiile de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor, atunci când sunt numiți prin dispoziția primarului;
47. verificarea și urmarirea realizării proiectării documentațiilor tehnico economice pentru toate fazele de proiectare acceptându-se la plată numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în STAS-uri, normative și legislație;

48. întocmirea de rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri în vederea aprobării de către consiliul local al comunei Bocicoiu Mare a documentațiilor tehnico economice ale obiectivelor de investiții noi, indiferent de sursa de finanțare pentru primăria comunei Bocicoiu Mare și pentru instituțiile subordonate consiliului local;
49. răspunde de organizarea procedurilor legale și participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico economice elaborate pentru modernizare, reabilitare străzi, poduri, parcuri, alei, trotuare, alte construcții, etc., executate din fonduri locale, de stat, structurale sau alte fonduri legal constituite;
50. asigură secretariatul și punerea la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor de proiectare, în vederea verificării și recepționării acestora, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, STAS-uri, reglementări, etc.;
51. monitorizarea lucrărilor de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/acordurilor, contract, valoare acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, plăți, alte evenimente ale proiectării;
52. asigurarea obținerii, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare, obținerea certificatelor de urbanism/autorizațiilor de construire prin depunerea documentațiilor necesare obținerii certificatelor de urbanism (CU), acordurilor/avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire (AC), asigură urmărirea procedurilor de obținere a acestor acte;
53. asigurarea predării AC către structurile în a căror domeniu de competență se află investiția, în vederea demarării lucrărilor de execuție;
54. întocmirea de adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificatele de urbanism;
55. elaborarea rapoartelor de specialitate, proiectelor de HCL, notelor de fundamentare aferente obiectivelor de investiții propuse a se realiza prin bugetul de lucrări, pentru aprobarea (avizarea) acestora în ședințele consiliului local;
56. înaintarea către compartimentul specializat a rapoartelor de specialitate, proiectelor de hotărâri, notelor de fundamentare privind investițiile care necesită aprobarea consiliului local;
57. predarea documentației pentru licitație în vederea contractării execuției lucrărilor, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție, punerea la dispoziția compartimentului de Achiziții publice a documentației necesare în format scris și electronic, pentru postarea lor pe SEAP (Sistem Electronic de Achiziții Publice);
58. participarea la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu detinatorii de rețele, care au eliberat avize apă canal, telefonie, electrice, gaze naturale;
59. eliberare de avize pentru începerea lucrărilor, în conformitate cu legislația în vigoare, verificând în prealabil documentele prezentate, pentru extinderi/reabilitări/racorduri de apă canalizare menajeră/pluvială/telefonie fixă mobilă/electrice/gaze naturale;
60. participă la recepția pe faze determinante a lucrărilor ce devin ascunse, care se vor consemna în procese verbale, conform legislației în vigoare;
61. participarea în comisiile de recepție constituite pentru lucrări pentru care au fost emise avize de începerea lucrărilor în baza autorizațiilor de construire;
62. asigură organizarea procedurilor de licitație conform Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare, privind regimul finanțărilor nerambursabile;
63. asigură întocmirea ghidurilor pentru completarea cererilor de finanțare de către

- solicitanți;
64. stabilește împreună cu compartimentele de specialitate documentele de calificare și modelele de formulare;
 65. urmărește și răspunde de întocmirea formalităților de publicitate pentru licitație și primirea ghidului de către solicitanți;
 66. răspunde de primirea, înregistrarea și păstrarea propunerilor de proiecte;
 67. răspunde de întocmirea proceselor verbale de deschidere și de analiză a documentelor, proceselor verbale de evaluare a propunerilor de proiecte și a hotărârii comisiei de evaluare privind adjudecarea;
 68. răspunde de comunicarea scrisă a rezultatelor procedurii de evaluare a propunerilor de proiecte;
 69. asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora solicitanților implicați în licitație și comisiei de evaluare;
 70. transmite răspunsurile la contestații;
 71. răspunde de încheierea contractelor de finanțare nerambursabile cu solicitanții declarați câștigători și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
 72. coordonează proiectele finanțate din fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 73. asigură relațiile funcționale cu instituțiile financiare internaționale finanțatoare, cu instituțiile românești care participă la realizarea programului, cu băncile românești cu care se încheie convențiile bancare pentru derularea operațiunilor și cu beneficiarii finali ai finanțării externe;
 74. coordonează managementul integrat de proiect în conformitate cu prevederile acordului de finanțare, având drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maximă diligență și eficiență;
 75. acordă asistență unităților de implementare a proiectelor constituite pentru pregătirea termenilor de referință corespunzători temelor prevăzute a se realiza în cadrul finanțării externe, asigură monitorizarea contractelor a căror finanțare este asigurată și din credite externe, urmărind încadrarea în termenele convenite cu finanțatorul extern;
 76. organizează lunar sau ori de câte ori este nevoie întruniri cu echipele unităților de implementare a proiectelor responsabile de realizarea proiectelor specifice, pentru analiză stadiului realizării obiectivelor din acordurile de finanțare și luarea de măsuri, după caz;
 77. asigură rezolvarea corespondenței repartizate.

16. **PROGRAME DE DEZVOLTARE**

Atribuțiile sunt:

1. efectuează lucrări de tip sinteză privind:
2. etapele de derulare a programelor de finanțare aprobate prin instrumentele de preaderare;
3. etapele de derulare a diferitelor programe de finanțare destinate societății civile, domeniului educațional, instituțional, economico social prin Delegația Comisiei Europene, organizații non guvernamentale, A.D.R., etc.;
4. anunțarea licitațiilor, pregătirea listei factorilor interesați, diseminarea informațiilor prin serviciul de specialitate, către mass media;
5. consultă adresa de corespondență electronică (tipărire/inregistrare, salvare pe hard disk) a mesajelor primite;

6. redacteaza si transmite documente prin posta si posta electronica, la cererea sau cu acordul sefului ierarhic;
7. gestioneaza documentele in format electronic, in directoarele si fisierele dedicate; selectioneaza documentele corespunzator cu clasificarea corespondentei pe suport de hartie;
8. revistele, cartile, pliantele se inregistreaza separat ca materiale de biblioteca;
9. pregateste lunar sau la cerere raportul cu sarcinile rezolvate sau aflate in lucru din perioada precedenta;
10. aduce la cunostinta sefului ierarhic sarcinile primite pe alta cale decât cea corespunzatoare fisei postului;
11. participa ca reprezentant al primariei comunei Bocicoiu Mare la reuniuni, sedinte de lucru, comandamente, la solicitarea șefului direct sau a altor structuri ierarhice superioare;
12. efectueaza traduceri neoficiale ale documentelor de tipul: acorduri avize, contracte, analize, etc., care reprezintă parti din documentațiile tehnico economice ale proiectelor cu finanțare externă;
13. redactează proceduri de lucru sau operationale, specifice activitatii proprii.

17. ACTIVITATEA DE STARE CIVILĂ

- 1.inregistreaza actele si faptele de stare civila in registrele de stare civila si elibereaza certificate de stare civila;
- 2.inscrie prin mentiune, pe marginea actului de nastere sau casatorie, dupa caz, recunoaterea si stabilirea filiatiei, infierea, divortul si schimbarea numelui sau prenumelui;
- 3.comunica organelor prevazute de lege modificarile intervenite in starea civila a unei persoane;
- 4.opereaza modificari in listele electorale permanente;
- 5.Efectuiaza reconstituirea registrelor de stare civila pierdute sau distruse;
- 6.Realizeaza oficierea incheierii casatoriilor;
- 7.Pastreaza in siguranta și în conditii optime securitatea certificatelor de stare civila, a registrelor de stare civila si conservarea acestora .
- 8.primeste cererile de schimbare a numelui si le trimite impreuna cu toate actele necesare prevazute de lege organului de politie competent;
- 9.face propuneri de a se introduce, din oficiu, acțiuni la instanțele judecătorești pentru rectificarea, completarea sau anularea unor inregistrari din registrele de stare civila;
- 10.tine evidenta si raspunde de completarea anexelor succesoriale;
- 11.intocmeste buletine statistice ale actelor de stare civila, situatiile si rapoartele statistice ce se cer, si le comunica organelor competente;
- 12.inainteaza la Politia locala buletine/carti de identitate ale persoanelor decedate in conditiile legii;
- 13.raspunde de pastrarea si aplicarea, numai pe semnaturi autorizate a stampilei Starii civile si parafelor ofiterilor de stare civila;
- 14.raspunde de inventarierea si conservarea arhivei Starii civile, cu respectarea legii arhivelor;
15. se preocupa de cunoasterea actelor normative si administrative specifice activitatii pe care o desfasoara in cadrul primariei comunei Bocicoiu Mare .
16. pastreaza confidentialitatea actelor sau faptelor pe care le intocmeste, respectiv indeplineste in cadrul institutiei;
17. la dispozitia Primarului rezolva petitiilor cetatenilor;
18. intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial

- si anual in cadrul serviciului precum si procesele verbale de scadere din gestiune;
19. raspunde de activitatile de selectiune, creare, folosire si pastrare a arhivei specifice;
 20. asigura securitatea documentelor serviciului;
 21. tine Registrul de Evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate;
 22. preia in Registrul National pentru Evidenta persoanelor datele privind persoana fizica in baza comunicarii nominale pentru nasterii vii, cetateni romani ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0 14 ani, precum si actelor de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
 23. rezolva erorile din baza de date locala constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de utilizatori;
 24. ia cunostinta de ordinele, dispozitiile, instructiunile, regulamentele, stampilele si sigiliile repartizare de Primar;
 25. raspunde de inregistrarea intrarii/iesirii tuturor documentelor si clasarea acestora in vederea arhivarii;
 26. expediaza in termen legal corespondenta;
 27. raspunde de constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;
 28. respecta programul de lucru cu publicul stabilit;
 29. nu se elibereaza documente, acte, stampile parafe de uz intern fara aprobarea Primarului si fara intocmirea unui proces verbal;
 30. raspunde de conservarea si exploatarea evidentei manuale;
 31. raspunde de protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate secrete de serviciu;
 32. identifica pe baza mentiunilor operative elementele urmarite, cele cu interdictia prezentei in anumite localitati, etc si anunta unitati de politie in vederea luarii masurilor ce se impun;
 33. raspunde de constituirea fondului arhivistic al serviciului din documentele din activitatea de profil;
 34. constata si aplica sanctiuni, in conditiile legii.
 35. executa orice alte atributii stabilite prin acte normative si administrative;

18. CĂMIN CULTURAL

Compartimentul Cultura, functioneaza cu o structura de **1 post** din care **1 post** de functie publica de executie .

Atributiile sunt:

1. organizeaza activitati culturale educative conform Programului de activitate aprobat anual de consiliul local Bocicoiu Mare ;
2. se preocupa si raspunde de cunoasterea actelor normative si actelor administrative specifice activitatii pe care o desfasoara in cadrul primariei Comunei Bocicoiu Mare .
3. contribuie la mobilizarea diferitelor categorii de locuitori in vederea participarii acestora la activitatile organizate de institutie;
4. organizeaza si asigura in bune conditii desfasurarea manifestarilor sociale culturale educative, artistice, formatii artistice muzicale, cercuri, etc, constituite prin intermediul Casei de Cultura, cat si a localitatii;
5. organizeaza spectacole cu formatii artistice in turneu prin tara;
6. se ocupa de intretinerea curenta a mijloacelor fixe, de inventarul mobilierului, imobilul

institutiei, etc.

19. BIBLIOTECĂ

1. Asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică
2. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 14 de zile
- dezvolta periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă
3. constituirea, organizarea, prelucrarea și conservarea colecțiilor de cărți, a publicațiilor seriale, a altor documente de biblioteca și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
4. inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice sau prin parteneriat public-privat.
5. Activitatea Bibliotecii Comunei Bocicoiu Mare se structurează și se dimensionează raportat la populația și necesitățile comunității locale, dezvoltarea sa fiind finanțată din bugetul local și din alte surse, potrivit legislației în vigoare.
6. Biblioteca Comunei Bocicoiu Mare asigură activitatea de lectură publică și oferă servicii de documentare și informare comunitară, accesul la colecțiile și la bazele de date proprii fiind gratuit.
7. Ține evidența unităților de învățământ existente pe raza Comunei Bocicoiu Mare pentru colecția de cărți;
8. Adună și centralizează date și informații privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ și cultură pentru a fi discutate la nivel de Consiliu Local și de executiv, în vederea implicării administrației în realizarea manifestărilor acestora;
9. Se ocupă de manifestările culturale stabilite de Consiliul Local și realizează calendarul anual al manifestărilor culturale;
10. Face propuneri pentru cuprinderea în bugetul local a fondurilor necesare pentru funcționarea în bune condiții a bibliotecii comunale;

20. COMPARTIMENTUL PAZĂ

Compartimentul pază funcționează cu o structură de 1 **post**, din care 1 **post** contractual de execuție.

Atribuțiile sunt:

1. menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității, aprobat în condițiile legii;
2. menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice,
3. participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
4. constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a cainilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fără stăpan și a celei privind protecția animalelor și

sesizeaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;

5. asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;
6. participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si a altor asemenea activitati care se desfasoara in spatiul public si care implica aglomerari de persoane;
7. constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;
8. executa, in conditiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmarire penala si instantele de judecata care arondeaza unitatea/subdiviziunea administrativ teritoriala, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;
9. participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractiunilor stradale;
10. acorda, pe teritoriul unitatilor/subdiviziunilor administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice;
11. intervine si in afara orelor de program, in limita mijloacelor aflate la dispozitie, pentru exercitarea atributiilor de serviciu, in raza teritoriala de competenta, cand ia la cunostinta de existenta unor situatii care justifica interventia sa;
12. sa se prezinte de indata la sediul politiei locale sau acolo unde este solicitat, in situatii de catastrofe, calamitati ori tulburari de amploare ale ordinii si linistii publice sau alte asemenea evenimente, precum si in cazul instituirii starii de urgenta ori a starii de asediu sau in caz de mobilizare si de razboi;
13. sa asigure paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii/subdiviziunii administrativ teritoriale si/sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii/instituti publice de interes local, stabilite de consiliul local;
14. sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;
15. sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
16. sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;
17. sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces verbal pentru luarea acestor masuri;
18. sa incunostinteze de indata primarul despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;

19. in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
20. in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
21. sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastru;
22. sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
23. sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
24. sa poarte uniforma si insemnele distinctivite numai in timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta;
25. sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
26. sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
27. sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale, si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
28. sa execute, in raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum si orice alte sarcini care i au fost incredintate, potrivit planului de paza;
29. sa respecte consemnul general si particular al postului

21. GUARDUL

1. Efectuează zilnic următoarele activități necesare pentru asigurarea curățeniei în toate încăperile din sediul Primăriei Comunei Bocicoiu Mare: măturat, sters depuneri, întreținerea florilor;
2. Curăță săptămânal toate ușile din incinta sediului Primăriei Comunei Bocicoiu Mare;
3. Curăță lunar toate geamurile din incinta sediului Primăriei Comunei Bocicoiu Mare;
4. Asigură zilnic igiena sanitară în grupurile sanitare din incinta sediului Primăriei Comunei Bocicoiu Mare;
5. Asigură zilnic curățenia curții interioare și a frontului de la stradă, prin măturare și îndepărtarea depunerilor de praf;
6. Efectuează, în anotimpul rece, activitățile ce țin de asigurarea încălzirii încăperilor Primăriei comunei Căbești;
7. Efectuează, în anotimpul rece, activitățile ce țin de îndepărtarea zăpezii depuse pe căile de acces în și din sediul Primăriei;
8. Asigură întreținerea în bune condiții a magaziei de lemne;
9. Întocmește, ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate cu privire la consumabilele pe care ocupantul postului le utilizează în munca sa, și aduce la cunoștință conducerii instituției acest necesar

CAPITOLUL V

ATRIBUTIILE COMISIEI PENTRU MONITORIZAREA A DEZVOLTARII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Responsabili și atribuții în domeniul SCIM

Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în orice entitate publică implică o serie de procese, activități și acțiuni care necesită asumarea de responsabilități, nominalizarea persoanelor responsabile și nu în ultimul rând stabilirea termenelor de realizare a activităților.

Modul cum sunt tratate toate aceste procese complexe este prezentat în *Metodologia de management al riscurilor* și *Ghidul de realizare a procedurilor de sistem și procedurilor operaționale*, documente elaborate de Secretariatul General al Guvernului în cadrul proiectului „Consolidarea implementării standardelor de control intern managerial la nivel central și local,,

Responsabilii cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial precum și distribuția principalelor responsabilități, sunt:

Conducătorul entității publice - Primarul :

- Stabilește obiectivele generale ale entității publice;
- Emite *Dispoziția de constituire a Comisiei de Monitorizare*;
- Emite *Dispoziția de constituire a Echipei de Gestionare a Riscurilor*;
- Aprobă *Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial* la nivelul entității; (anual)
- Aprobă *Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie*;
- Aprobă *Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor*;
- Aprobă *Planul de implementare a măsurilor de control*;
- Aprobă *Procedurile de sistem și operaționale, după caz*;

PREȘEDINTE COMISIE DE MONITORIZARE :

- Emite *Ordinea de zi* ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- Aprobă *ROF-ul* Comisiei de Monitorizare;
- Conduce ședințele Comisiei de Monitorizare;
- Aprobă *Minutele* ședințelor Comisiei de Monitorizare și *Hotărârile* luate;
- Avizează *Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial* la nivelul entității;
- Aprobă Situațiile centralizatoare, semestriale și anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Aprobă Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității publice;
- Avizează procedurile de sistem și operaționale;
- desemnează secretarul CM înlocuitorul acestuia;
- stabilește ordinea de zi și asigură conducerea ședințelor CM;
- avizează Programul de dezvoltare al SCIM;
- desemnează un membru al Comisiei de monitorizare cu elaborarea procedurilor de sistem;
- analizează PS;
- analizează și avizează PO;
- aprobă Hotărârile CM;
- propune limitele de toleranță a riscurilor;
- supune discuției Informarea privind îndeplinirea indicatorilor de performanță la nivelul entității, anual și stabilește corecțiile care se impun;
- avizează Planul de măsuri și îl transmite conducerii entității;
- aprobă Raportul cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, semestrial
- aprobă Situațiile centralizatoare, semestriale și anuale, Anexa nr. 3 – Situația centralizatoare, din cadrul OSGG nr. 400/2015, modificat și completat de OSGG 200/2016;
- supraveghează procesul de implementare a SCIM în cadrul entității;
- în caz de indisponibilitate, dacă din motive obiective nu se poate prezenta la ședințe, acesta va fi suplinat de către unul din membrii comisiei, numit în scris de către președinte. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnata din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte. asigura desfășurarea lucrărilor Comisiei si ale Secretariatului acesteia in bune condiții;
- decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfasurarea de activitati cu specific in cadrul Comisiei de monitorizare, daca este cazul.

SECRETAR COMISIE DE MONITORIZARE

- Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- Elaborează *ROF-ul* Comisiei de Monitorizare;
- Elaborează și distribuie documentele ce sunt în atribuția Comisiei de Monitorizare;

- Elaborează Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
- Elaborează Raportările centralizatoare, semestriale și anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Centralizează la nivelul entității publice Rapoartele privind monitorizarea performanțelor de la nivelul compartimentelor;
- Elaborează Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității.
- Numește Secretarul Comisiei de Monitorizare și pe înlocuitorul acestuia.
- Centralizează Listele de activități procedurabile de la nivelul compartimentelor;
- Elaborează Lista de activități procedurabile la nivelul entității publice;
- Ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale ;
- Alocă codul procedurilor de sistem;
- Verifică dacă procedurile respectă formatul aprobat;
- Transmite spre analiză procedurile de sistem membrilor Comisiei de Monitorizare;
- Îndosariază originalul procedurilor de sistem;
- Distribuie copii după procedurile de sistem compartimentelor;
- Arhivează originalul procedurii de sistem;

4) Înlocuitorul Secretarului Comisiei de Monitorizare

- Acordă sprijin Secretarului Comisiei de Monitorizare pentru îndeplinirea atribuțiilor acestuia;
- Preia toate atribuțiile Secretarului Comisiei de Monitorizare în cazul indisponibilității acestuia;
- asigură convocarea membrilor la ședințele CM
- informează președintele CM asupra necesităților privind actualizarea CM
- elaborează/actualizează Programul de dezvoltare al SCIM
- verifică structura PS și PO dacă respectă prevederile PS - 00
- prezintă pentru analiză și dezbateri PS, în vederea aprobării de către conducătorul entității
- ține evidența PS și PO avizate
- prezintă președintelui CM Registrul riscurilor pe entitate
- analizează riscurile semnificative și propune limitele de toleranță la risc, care vor fi aprobate de conducerea entității
- elaborează Informarea privind monitorizarea performanțelor și îndeplinirea indicatorilor de performanță la nivelul entității
- prezintă președintelui CM Planul de măsuri pentru analiză și avizare primit de la Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor
- transmite EGR Planul de măsuri aprobat pentru implementarea măsurilor de control de către compartimente

- prezintă președintelui CM Raportul cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, semestrial, pentru aprobare
- centralizează rezultatele din procesul de implementare al SCIM și întocmește situațiile privind raportările periodice (respectiv, situațiile prevăzute de Anexa nr. 3 – Situația centralizatoare și Anexa nr. 4.1 – Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a SCIM, Anexa nr. 4.2 – Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, din cadrul OSGG nr. 400/2015
- arhivează documentele elaborate și aprobate de președintele CM

MEMBRII COMISIEI DE MONITORIZARE (ȘEFII DE STRUCTURI):

- Avizează Minutele ședințelor Comisiei de Monitorizare și Hotărârile luate;
- Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților;
- Avizează Lista de activități procedurabile la nivelul entității publice;
- Analizează Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității.
- Analizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc;
- Analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității;
- Analizează Procedurile de sistem;
- Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem;
- desemnează responsabili cu riscurile din structura compartimentului care elaborează Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului
- stabilesc persoanele responsabile cu elaborarea și actualizarea PO și înlocuitorii acestora
- elaborează și actualizează anual Lista obiectivelor, activităților, indicatorilor de performanță și de rezultat pe baza solicitărilor de la personalul responsabil de activități
- stabilesc persoana responsabilă cu elaborarea Raportului de monitorizare a performanțelor
- analizează Raportul de monitorizare a performanțelor și îl transmite secretarului CM pentru informare
- analizează Formularele de alertă la risc și formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate
- asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare a măsurilor de control
- răspund pentru implementarea măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor EGR
- analizează stadiul implementării măsurilor de control, a eficacității acestora și reevaluarea riscurilor din sfera lor de responsabilitate, ori de câte ori este nevoie sau cel puțin anual
- analizează eventualele escaladări ale riscurilor în cadrul entității și fac propuneri până la nivelul de competență pe care îl poate controla sau îl transmite la nivelul ierarhic superior
- elaborează și semnează Situația centralizatoare – Cap. I, semestrial și Cap. II, anual - Anexa nr. 3, Chestionarul de autoevaluare al compartimentului – Anexa nr. 4.1 și Situația

sintetică pentru compartimentele din subordonare/în coordonare – Anexa 4.2, anual, pe care le transmit la CM pentru centralizare și aprobare

- avizează Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului și îl transmit la EGR
- identifică și evaluează (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc), revizuieste (la sfârșitul anului) riscurile; formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate
- semnează pentru elaborarea, monitorizarea și actualizarea PO și le transmite la Președintele CM spre avizare.

Președintele Echipei de Gestionare a Riscurilor

- Aprobă *ROF-ul* Echipei de Gestionare a Riscurilor;
- Conduce ședințele Echipei de Gestionare a Riscurilor;
- Emite *Ordinea de zi* a ședințelor;
- Aprobă *Procese verbale* ale ședințelor;
- Aprobă *Registrul de riscuri pe entitate*;
- Avizează *Profilul de risc și Limita de toleranță a riscurilor*;
- Avizează *Planul de implementare a măsurilor de control*;
- Avizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*;

7) Secretarul/secretariatul Echipei de Gestionare a Riscurilor

- Organizează desfășurarea ședințelor Echipei de Gestionare a Riscurilor;
- Elaborează *ROF-ul* Echipei de Gestionare a Riscurilor;
- Centralizează, elaborează și distribuie documentele necesare, ce sunt în atribuția Echipei de Gestionare a Riscurilor, pentru buna desfășurare a ședințelor acesteia;
- Elaborează documentele ce sunt în atribuția Echipei de Gestionare a Riscurilor;
- Întocmește *Procese verbale* ale ședințelor;
- Analizează *Registrele de riscuri pe compartimente*;
- Elaborează *Registrul de riscuri pe entitate*;
- Propune *Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor*;
- Elaborează *Planul de implementare a măsurilor de control* și îl transmite la compartimente în vederea aplicării acestuia;
- Elaborează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*;

8) Înlocuitorul Secretarului Echipei de Gestionare a Riscurilor

- Acordă sprijin Secretarului Echipei de Gestionare a Riscurilor pentru îndeplinirea atribuțiilor acestuia;

- Preia toate atribuțiile Secretarului Echipei de Gestionare a Riscurilor în cazul indisponibilității acestuia;

9) Membrii Echipei de Gestionare a Riscurilor

- Avizează *Procese verbale* ale ședințelor Echipei de Gestionare a Riscurilor;
- Analizează *Registrul de riscuri pe entitate*;
- Analizează *Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor* la nivelul entității;
- Analizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*;

10) Responsabilii cu riscurile au următoarele atribuții:

- consiliază personalul pentru gestionarea riscurilor pe compartimente, în conformitate cu modelul prezentat în anexa nr. 2 A din OSGG 400/2015 modificat și completat de 200/2016 - Registrul de riscuri.
- colectează și analizează Formularele de alertă la risc și documentația aferentă și propune clasarea, escaladarea sau reținerea pentru gestionarea riscurilor
- transmite Formularele de alertă la risc către conducătorul compartimentului pentru analiză în vederea discutării în ședințele EGR
- centralizează riscurile gestionabile primite de la Echipa de gestionare a riscurilor și elaborează Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului, pe care îl transmit conducătorului compartimentului, spre avizare
- propune tipul de răspuns la risc pentru riscurile reținute de la nivelul compartimentului
- elaborează situații privind implementarea măsurilor de control, la nivelul compartimentelor.

Responsabilul compartimentului

- Desemnează responsabilul cu riscurile la nivelul compartimentului;
- Elaborează *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial*;
- Elaborează *Raportul privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului*;
- Decide asupra riscului identificat în *Formularul de alertă la risc* și aprobă
- Aprobă *Registrul riscurilor la nivelul compartimentului*;
- Analizează și avizează *Fișa de urmărire a riscului (FUR)*;
- Analizează și aprobă *Raportul privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment*;
- Stabilește *Obiectivele specifice* ale compartimentului;
- Elaborează *Listele de activități procedurabile de sistem și operaționale* la nivelul compartimentului;

- Stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale;
- Verifică *Diagrama de proces* a procedurilor de sistem și operaționale;
- Verifică și semnează *Procedurile de sistem și operaționale*;
- Inițiază măsuri pentru actualizarea *Procedurilor*;

12) Responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului

- Consiliază personalul din cadrul compartimentului pe probleme de managementul riscurilor;
- Analizează *Formularele de alertă la risc*;
- Elaborează *Registrul riscurilor la nivelul compartimentului*;
- Asistă persoana care identifică riscul la elaborarea *Fișei de urmărire a riscului*;
- Urmărește implementarea măsurilor de control din *Planul de măsuri*;
- Elaborează *Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment*;

13) Persoana care identifică riscul

- Completează Formularul de alertă la risc (FAR);
- Elaborează Fișa de urmărire a riscului (FUR);
- Contribuie la implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;

14) Persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și operaționale

- Elaborează Diagrama de proces a procedurii;
- Elaborează Procedurile de sistem respectiv operaționale;
- Actualizează Procedurile;
- Îndosariază originalul procedurilor operaționale;
- Distribuie copii după procedurile operaționale;
- Arhivează originalul procedurilor operaționale;

PRIMAR

- emite dispoziția privind constituirea CM în care nominalizează membrii, președintele și secretarul
- emite dispoziția privind constituirea EGR în care nominalizează membrii, președintele, secretarul și înlocuitorul acestuia
- emite dispoziția privind aprobarea Programului de Dezvoltare privind SCIM
- aprobă limitele de toleranță a riscurilor, care se transmit tuturor compartimentelor, pentru aplicare, pe baza Anexei 5, lit. d din cadrul PS – 01 Managementul riscului
- aprobă corecțiile stabilite în CM având la bază Informarea privind îndeplinirea indicatorilor de performanță la nivelul entității
- aprobă procedurile de sistem (PS) și procedurile operaționale (PO)

- aprobă Planul pentru implementarea măsurilor de control, elaborat de EGR
- aprobă Raportul asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.20.., conform Anexei nr. 4.3 Instrucțiuni a OSGG nr. 400/2015, modificat și completat de O.S.G.G. 200/2016
- aprobă Raportul privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul instituțiilor publice, anual, conform art. 11, alin. 3 din OUG nr. 86/2014

CAPITOLUL VII DISPOZITII FINALE

1. Prezentul regulament de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bocicoiu Mare cuprind activitatile in scopul respectarii drepturilor si libertatilor fundamentale a cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si pentru punerea în aplicare a legilor, a decretelor presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului.
2. Regulamentele de organizare si functionare aprobat va suporta modificari si completari în functie de prevederile legale ulterior publicate.
3. Alte norme de ordine interioara, care nu sunt cuprinse in prezentul regulament, vor fi reglementate prin Dispozitii ale primarului comunei Bocicoiu Mare , emise în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 (r1) privind administratia publica locala, modificata si completata.
4. Cererile de concediu si recuperari se vor depune la registratura primariei în timp util astfel încat primarul sa ia cunostinta de ele cu cel putin 3 zile inaintea plecarii;
5. Nu se elibereaza documente, acte, stampile parafe de uz intern fara aprobarea Primarului si fara intocmirea unui proces verbal;

CUPRINS

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE.....	2
--------------------------	---

CAPITOLUL III.....	3
--------------------	---

BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA.....	3
--	---

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	3
-------------------------------	---

1.PRIMAR.....	4
---------------	---

2.VICEPRIMAR.....	5
-------------------	---

3.SECRETAR COMUNA BOCICOIU MARE.....	5
--------------------------------------	---

4.ACTIVITATEA JURIDICĂ:	6
-------------------------------	---

5.ACTIVITATEA DE RESURSE UMANE:.....	7
--------------------------------------	---

6.ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU ARHIVĂ:	8
--	---

7.COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ.....	8
---------------------------------------	---

8.COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ	9
--	---

9. ACTIVITATEA DE CADASTRU.....	11
---------------------------------	----

10.REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL.....	12
---	----

11.COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL.....	13
---	----

12.COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE.....	14
---	----

13.COMPARTIMENTUL URBANISM.....	17
---------------------------------	----

14.SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA.....	19
---	----

15.COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE.....	21
--	----

16.PROGRAME EUROPENE ????.	25
----------------------------	----

17.ACTIVITATEA DE STARE CIVILĂ	25
--------------------------------------	----

18.CĂMIN CULTURAL.....	27
------------------------	----

19.BIBLIOTECĂ.....	27
--------------------	----

20.COMPARTIMENTUL PAZĂ	28
------------------------------	----

21.MUNCITORI - ???	30
--------------------------	----

22.GUARDUL.....	31
-----------------	----

CAPITOLUL V.....	32
------------------	----

<u>ATRIBUTIILE COMISIEI PENTRU MONITORIZAREA A DEZVOLTARII SISTEMULUI DE CONTROL</u>	
<u>INTERN/MANAGERIAL.....</u>	<u>32</u>
<u>Responsabili și atribuții în domeniul SCIM.....</u>	<u>32</u>
<u>PREȘEDINTE COMISIE DE MONITORIZARE :</u>	<u>32</u>
<u>SECRETAR COMISIE DE MONITORIZARE.....</u>	<u>33</u>
<u>MEMBRII COMISIEI DE MONITORIZARE (ȘEFII DE STRUCTURI):.....</u>	<u>34</u>
<u>CAPITOLUL VII DISPOZITII FINALE.....</u>	<u>38</u>