



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GHIDFALĂU



HOTĂRĂREA Nr. 51/2022

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

Consiliul Local al Comunei Ghidfalău, județul Covasna;
întrunit în ședință ordinară la data de 21 septembrie 2022
analizând Referatul de aprobare împreună cu proiectul de hotărâre al Primarului comunei Ghidfalău privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a al aparatului de specialitate al primarului comunei Ghidfalău, raportul compartimentului de specialitate precum și avizele comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local,

Având în vedere prevederile Ordinului 5GG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;

Ținând cont de H.C.L nr.3/2022 privind aprobarea structurii organizatorice și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Ghidfalău

Văzând îndeplinirea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparent decizionala in administratia publica,

In temeiul prevederilor art. nr. 129 alin. (2), lit. a și art.129 alin.3 lit.c , art. nr. 139 alin. (1), art.196, alin.1, din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, modificată și completată.

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ghidfalău, anexă la prezenta hotărâre din care face parte integrantă.

Art. 2. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului local nr. 4/2018 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Ghidfalău, se abrogă.

Art. 3. – Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Secretarul general al comunei Ghidfalău.

Ghidfalău, 21 septembrie 2022.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
IMRE GABOR



Contrasemnează
Secretar general al comunei
DOMOKOS ERIKA



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GHIDFALĂU

Art. 1. - Prezentul Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ghidfalău este elaborat în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare și detaliază modul de organizare a Primăriei comunei Ghidfalău, stabilind regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile din cadrul structurii organizatorice, aprobată conform legislației în vigoare.

Art. 2. - (1) Primăria comunei Ghidfalău este o instituție publică organizată ca o structură funcțională, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului.

(2) Primăria comunei Ghidfalău are sediul în comuna Ghidfalău, sat Ghidfalău str. Principală nr. 108.

Art. 3. - (1) Administrația publică locală din unitatea administrativ - teritorială Ghidfalău este organizată și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la parca I titlu, III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Prin autonomia locală se înțelege: dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii;

Art. 4. - **Primarul** îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

Art. 5. - (1) **Primarul** îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții prevăzute în art. 155 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt exercitate prin dispoziții care devin

executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică, în conformitate cu prevederile art. 198 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- I. a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale;
d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
e) alte atribuții stabilite prin lege.
- II. În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
 - a) îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- III. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
 - a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
 - b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
 - d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- IV. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
 - a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 - d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
 - e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- V. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
 - a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

VI. Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

VII. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

VIII. Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

IX. În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

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

Art. 6. - Primarul îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

Art. 7. - Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție

de competențele ce le revin în domeniile respective, în conformitate cu prevederile Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.8. - Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art. 9. - (1) **Secretarul general** al comunei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Secretarul general al comunei se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Secretarul general al comunei Chidfalău nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) Secretarul general al comunei nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

I. a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

a) răspunde de calitatea materialelor elaborate și prezentarea lor în termenele stabilite;

b) răspunde de depistarea la timp a lacunelor existente în managementul autorității și elaborează propuneri de înlăturare ale acestora;

c) răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii în domeniul său de competență;

d) participă la ședințele consiliului local;

e) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

f) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

g) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

h) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

i) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

j) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

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

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

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

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

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

p) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

r) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

II. (1) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

III. Asigurarea comunicării actelor adoptate:

a) verifică dacă înștiințarea sau aducerea la cunoștință s-a realizat în conformitate cu prevederile legale;

b) organizează audiențe, după caz, în zilele și orele stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare internă;

c) comunică și remite, în termenele prevăzute de Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar.

IV. Comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale Camerei notarilor publici și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară în a cărei circumscripție teritoriale defunctul a avut ultimul domiciliu.

V. Îndeplinește la cererea părților următoarele acte notariale:

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

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

VI. Asigură efectuarea următoarelor atribuții:

a) coordonează și asigură buna funcționare a compartimentelor aflate în subordine;

- b) acordă asistență de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- c) acordă sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu, atât membrilor consiliului, cât și primarului, viceprimarului sau cetățenilor;
- d) colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei comunei Ghidfalău având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informații, etc., pe care le consideră necesare în vederea exercitării vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publică;
- e) pune la dispoziția consilierilor locali, la cerere, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;
- f) asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;
- g) legalizează înscrisuri eliberate de primar, consiliul local, aparatul de specialitate al primarului, confirmând autenticitatea lor;
- h) semnează adeverințele eliberate în baza registrului agricol, a documentelor create de compartimentul asistența socială și protecția copilului;
- i) avizează fișa postului pentru personalul din cadrul compartimentelor coordonate, avizează programarea anuală și aprobă cererile de concediu ale personalului din subordine;
- j) participă la soluționarea contestațiilor depuse de contribuabili împotriva rapoartelor de inspecție fiscală;
- k) propune măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă e cazul, a personalului din subordine;
- l) repartizează corespondența intrată în instituție;
- m) îndeplinește funcția de secretar al Comisiei Locale Ghidfalău pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, îndeplinind atribuțiile ce-i revin în baza prevederilor Legii nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 247/2005 și Legii nr. 165/2013;
- n) asigură îndeplinirea tuturor operațiilor în Registrul Electoral;
- o) îndeplinește atribuții de delegare exercitării atribuțiilor de ofiter stare civilă;
- p) aduce la cunostința publică Raportul anual privind transparența decizională;
- q) urmărește și asigură întocmirea anuală a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici și ale personalului contractual;
- r) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese pentru consilierii locali, primar, viceprimar și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- s) propune primarului proiectul structurii organizatorice, statul de funcții, atribuțiile de serviciu, și fișa postului, precum și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- t) în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;

u) îndeplinește atribuții de execuție privind Alegerile locale, alegerea Camerei Deputaților și Senatului, alegerea Președintelui României și alegerea Parlamentului European, Referendumurilor, Recensământurilor;

v) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Art. 10. - Întreaga activitate a Primăriei comunei Ghidfalău este organizată și condusă de către primar și compartimentele, fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 11. - Actele care se eliberează de către Primăria comunei Ghidfalău, vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretarul general al comunei și de funcționarul public direct implicat.

Art. 12. - (1) Aparatul de specialitate al Primăriei comunei Ghidfalău este organizat pe compartimente, sunt subordonate conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local. Prin compartiment de specialitate se înțelege o structură organizatorică, funcțională al cărui atribuții sunt îndeplinite de către personalul de specialitate încadrat în acesta.

(2) Structurile organizatorice colaborează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții, note interne și alte prevederi legale în vigoare precum și a sarcinilor ce le sunt încredințate de șefii ierarhic superiori.

Art. 13 - Numirea, sancționarea și dispunere suspendării, modificării și încetării raporturilor de serviciu, sau, după caz, a raporturilor de muncă a personalului aparatului de specialitate al Primarului se face de către primar, în condițiile legii. Aparatul de specialitate al primarului este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului Comunei Ghidfalău și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 14. - Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere, se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 15. - Funcționarilor publici li se aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu. Personalului încadrat cu contract individual de muncă li se aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale legislației muncii, în vigoare.

Art. 16. - (1) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului Comunei Ghidfalău.

(2) Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine, cu aprobarea Primarului Comunei Ghidfalău și alte atribuții de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 17. - Programul de lucru și măsurile de organizate ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul de ordine interioară în baza actelor normative în vigoare.

Art. 18. - Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate se face prin conducătorii acestora, iar cu conducerea instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul general al comunei Ghidfalău.

Art. 19. - (1) Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare

(2) Structura organizatorică al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ghidfalău este următoarea:

În subordinea directă a Primarului Comunei Ghidfalău se află:

1. Administrator public
2. Cabinetul primarului
3. Compartiment situații de urgență
4. Compartiment financiar-contabil, impozite și taxe, achiziții publice;
5. Compartimentul tehnic și urbanism;
6. Compartiment cultură și informare cetățeni;

În subordinea directă a Viceprimarului Comunei Ghidfalău se află:

1. Compartiment administrativ gospodăresc

În subordinea directă al Secretarului general al UAT Ghidfalău se află:

1. Compartiment asistență socială, autoritate tutelară și resurse umane – Compartiment activități sociale
2. Compartiment agricol și cadastru agricol
3. Compartiment juridic

Art.20. Atribuțiile Administratorului public. Administratorul public este subordonat direct primarului, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Ghidfalău și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Sprijină activitățile Compartimentului impozite și taxe locale și a Compartimentului tehnic și urbanism
2. Eficientizează activitățile de administrare a patrimoniului public și privat al comunei
3. Eficientizează avtivitățile privind restituirea proprietăților
4. Se îngrijește de inventarierea, evidența bunurilor din proprietatea publică și privată a comunei Ghidfalău
5. Coordonează administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a patrimoniului comunei și a instituției publice, cu diligența unui bun proprietar
6. derulează întregul proces de realizare a investițiilor și lucrărilor publice, inclusiv cele de întocmire a proiectelor, cu respectarea obligațiilor reglementate de lege ale investitorului, începând cu faza încheierii contractului de execuție de lucrări, de prestări de servicii și/sau de achiziții bunuri

7. urmărește apariția proiectelor de finanțare, întocmește și depune documentațiile necesare, iar în cazul calificării proiectului, răspunde de derularea acestuia
8. derulează întreaga procedură a achizițiilor publice, cu respectarea legislației în vigoare
9. elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției
10. reprezintă instituția în raporturile cu terții, conform mandatului
11. prezintă angajatorului, ori de câte ori este solicitat, raporturi privind activitatea desfășurată, informări privind modul de realizare a obiectivelor cuprinse în contractul de management
12. Realizează managementul și coordonarea investițiilor
13. Implementează proiectele finanțate din fonduri nerambursabile
14. Elaborează planurile de acțiune pentru implementarea strategiilor consiliului local.
15. îndeplinește orice alte atribuții delegate de către primar, în limitele impuse de acesta.

Art.21. Atribuțiile cabinetului Primarului

Este constituit în temeiul prevederilor legale în vigoare, conform căruia, primarii comunelor pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, compartiment distinct, format din maximum 2 persoane. Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. Atribuțiile personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului se stabilesc prin dispoziție a primarului.

1. Participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora.
2. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
3. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu.
4. Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului comunei Ghidfalău la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități.
5. În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei Ghidfalău, județul Covasna reprezintă primarul în relațiile cu autorități și instituții publice, în special instituții de învățământ, organizații nonguvernamentale, persoane fizice sau juridice.
6. Asigură consilierea primarului pe probleme specifice.
7. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin.

8. Colaborează cu secretarul general al comunei la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor pe care le propune primarului comunei.
9. Prezintă la cererea primarului, rapoarte și informații privind constatările făcute și măsurile luate.
10. Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală.
11. Monitorizează proiectele de dezvoltare locală.
12. Inițiază programe și proiecte de investiții de interes local în parteneriat cu instituții și organizații nonguvernamentale.
13. Duce la îndeplinire orice alte atribuții date de primar sau cele care rezultă din
14. actele normative în vigoare.
15. Colaborează cu viceprimarul comunei Ghidfalău privind rezolvarea problemelor;
16. În colaborare cu viceprimarul, îndrumă formațiile de lucru;
17. Atribuții de control privind păstrarea aspectului comunei și în domeniul protecției mediului

Art. 22 Atribuțiile compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe

Atribuțiile persoanei care răspunde de buget și contabilitate

1. asigură respectarea legalității tuturor operațiunilor economice;
- acordă viza de control financiar preventiv pentru operațiunile menționate în ROF pentru compartimentul financiar-contabil;
2. răspunde de urmărirea și întocmirea execuției bugetului local pe parcursul unui an bugetar în condițiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificăției bugetare ;
 3. asigură deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 4. asigură modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite în condițiile legii
 5. asigură evidența creditelor pentru deschideri și finanțări lucrări și obiective prevazute a se suporta din fondurile de investiții;
 6. verifică notele contabile și asigură transpunerea datelor în calculator pentru prelucrarea automată ;
 7. verifică zilnic execuția emisă de Trezoreria Sft. Gheorghe și eventualele neconcordanțe le rezolvă în termen de 5 zile;
 8. prezintă zilnic conducerii Primăriei, disponibilul existent în conturile de la trezorerie;
 9. stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor pe surse și a cheltuielilor pe capitole;
 10. asigură elaborarea și centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților din subordine precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli pe activități autofinanțate;
 11. participă la întocmirea raportului de analiză pe bază de bilanț cu privire la execuțiile bugetului local cu ocazia întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale;
 12. efectuarea modificărilor ce intervin în structura bugetului local ca urmare a aprobării unor acte normative în sfera finanțelor publice .

13. efectuează lucrările de închidere a anului financiar contabil în baza normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice;
14. ține evidența deschiderii de credite pe capitole, destinații, cu respectarea bugetului aprobat și a legislației în domeniu;
15. răspunde de finanțarea unităților din subordine în baza sumelor aprobate cu respectarea destinației și prevederilor legale;
16. prezintă conducerii Primăriei în vederea supunerii spre aprobare de către ordonatorul principal de credite a bugetului de venituri și cheltuieli pe total an, pe trimestre și pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu încadrarea în sumele alocate. După aprobarea de către ordonatorul de credite întocmește proiectul de buget care va fi supus aprobării în consiliul local.
17. respectă procedurile de aprobare a virărilor de credite și înaintarea spre aprobare a solicitărilor subunităților cu respectarea legislației.
18. asigură respectarea legalității tuturor operațiunilor economice;
19. asigură respectarea disciplinei financiare;
20. verifică lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli în baza notei de fundamentare model pentru deschiderea de credite în limita bugetului aprobat pe capitole și activități, precum și încadrarea în creditele repartizate pe trimestre; verifică întocmirea decadală sau ori de câte ori este necesară, situația plăților efectuate pe capitole și subcapitole față de planul aprobat;
21. verifică întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și repartizarea pe trimestre, urmărește executarea lui pe parcursul anului bugetar;
22. verifică întocmirea materialelor și anexelor pentru rectificările de buget din cursul anului și pentru aprobarea executării bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;
23. verifică centralizarea trimestrială a situațiilor financiare ale activității proprii a Primăriei comunei Ghidfalău; solicită și centralizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli pentru unitățile subordonate și finanțate din bugetul local;
24. asigură transmiterea bugetelor de venituri și cheltuieli unităților subordonate Primăriei comunei Ghidfalău;
25. furnizează datele necesare întocmirii bilanțelor lunare și bilanțului contabil;
26. sesizează eventualele nereguli referitoare la buna gospodărire și utilizare a creditelor bugetare;
27. verifică centralizarea situațiilor financiare raportate trimestrial de unitățile din subordine;
28. depune situațiile financiare centralizate, execuția bugetului local și a bugetului din activități autoînanțate, atât la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei Sfi. Gheorghe, la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Covasna;
29. verifică și semnează plățile în conformitate cu prevederile legii;
30. verifică și vizează documentele și proiectele de operațiuni care se supun controlului financiar preventiv, conform dispoziției de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu;

31. asigură și verifică organizarea evidenței pe structura clasificăției bugetare, pe capitole, articole și aliniate pentru lucrările compartimentului;
32. verifică evidența compartimentului privind creditele bugetare aprobate în exercitiul bugetar curent și a modificărilor intervenite evidențiate în conturile în afara bilanțului;
33. verifică zilnic disponibilul bugetului local conform execuției eliberate de Trezoreria Sft. Gheorghe;
34. păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în executarea atribuțiilor ce-i revin;
35. răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
36. răspunde de întocmirea situațiilor de analiză a indicatorilor economico-financiari ai instituției privind :
 - a) gradul de îndatorare
 - b) lichiditate și solvabilitate
 - c) bugete cash – flow
 - d) situația încasărilor
 - e) situația furnizorilor
37. răspunde de întocmirea documentației de contractare a împrumuturilor în condițiile legii ;
38. răspunde disciplinar, material și penal conform legii pentru legalitatea și corectitudinea controalelor efectuate, a documentelor emise și semnate.
39. întocmește proiecte de hotărâri ale consiliului Local și de dispoziții ale primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
40. răspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
41. răspunde de legalitatea tuturor operațiunilor contabile;
42. răspunde de întocmirea lunară și corectă a bilanței de verificare;
43. răspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cronologic și sistematic, potrivit planului de conturi și normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice, folosind modelele registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă, respectând normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
44. răspunde de înregistrarea contabilă pe bază de documente justificative cu vizele și aprobările persoanelor autorizate și cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;
45. răspunde de organizarea contabilității sintetice și analitice a mijloacelor fixe, de întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe;
46. răspunde de calculul amortizării, a planului de amortizare și reevaluarea bunurilor ori de câte ori se impune prin acte normative;

47. răspunde de organizarea contabilității sintetice și analitice a stocurilor cât și a bunurilor aflate în administrare cu utilizarea conturilor și procedurilor contabile în vigoare;
48. organizează și verifică contabilitatea patrimoniului public atât pentru domeniul de proprietate privată cât și pentru domeniul de proprietate publică;
49. organizează și verifică evidența conturilor de ordine și evidență în afara bilanțului;
50. asigură activitatea de verificare a legalității, regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite;
51. asigură finalizarea operațiunilor de inventariere anuală a patrimoniului Comunei;
52. asigură completarea scripticului în listele de inventariere și însușirea în contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);
53. asigură și răspunde de înregistrarea achizițiilor, consumului și stocului de materiale necesar institutiei;
54. întocmește documentele de închidere a anului financiar în baza normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice;
55. întocmește situațiile financiare prevăzute de lege, răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în situațiile financiare și le înaintează spre aprobare organului deliberativ;
56. asigură respectarea normelor PSI și de protecția muncii;
57. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale consiliului Local al comunei Ghidfalău, dispoziții ale primarului comunei Ghidfalău.

Atribuțiile persoanei care se ocupă de contribuabilii persoane fizice și juridice

1. aplică în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele, taxele locale și alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele fizice și juridice;
2. stabilește, urmărește și încasează taxele și impozitele locale datorate de persoanele fizice și juridice, conform hotărârilor Consiliului Local al comunei Ghidfalău;
3. prelucrează automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoană fizică sau juridică;
4. ține evidența obligațiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect închirierea/concesionarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei Ghidfalău;
5. realizează încasarea chiriilor aferente contractelor de închiriere a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei Ghidfalău, conform prevederilor contractuale;
6. realizează încasarea redevențelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei Ghidfalău, conform prevederilor contractuale;

7. ține și actualizează evidența veniturilor colectate la bugetul local; verifică la persoanele fizice și juridice deținătoare de bunuri supuse impozitării sau taxării valabilitatea și legalitatea documentelor și declarațiile privitoare la impunere, sancționând nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
8. organizează și răspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor și a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice și juridice;
9. organizează și răspunde de întocmirea situațiilor statistice și a informărilor privitoare la activitatea de control fiscal;
10. aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de Codul fiscal referitoare la impozitele și taxele locale;
11. efectuează debitările și scaderile pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite și taxe nedatorate;
12. calculează în sarcina persoanelor fizice și juridice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
13. urmărește în evidența fiscală debitele neachitate după data expirării termenului de plată și identifică contribuabilii restanțieri;
14. organizează, realizează și conduce, prin evidența nominală, activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplătite în termen de către persoanele fizice, cu privire la impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite și taxe datorate la bugetul local cu majorările aferente;
15. pentru toate categoriile de impozite și taxe locale datorate bugetului local și neachitate în termen de către persoanele fizice, dispune în condițiile legii, măsuri de executare silită în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;
16. întocmește titluri executorii și somatorii de plată pentru creanțele fiscale restante și le comunică contribuabililor persoane fizice;
17. organizează, verifică și efectuează activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor, taxelor și a altor creanțe neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii și care intră în competența organelor de specialitate ale autorității administrației locale;
18. înființează poprirea asupra sumelor urmăribile reprezentând venituri, disponibilități bănești, titluri de valoare ale contribuabililor persoane fizice sau juridice, care sunt înregistrați cu restanțe la plata impozitelor și taxelor locale;
19. colaborează cu instituțiile bancare, cu alte instituții publice ce gestionează fonduri bănești, cu executorii judecătorești, cu lichidatorii judiciari și cu agenții economici publici sau privați în vederea obținerii informațiilor necesare stabilirii veniturilor sau disponibilităților bănești deținute de contribuabilii persoane fizice și juridice care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale;

20. aplică, cu respectarea prevederilor legale, sechestrul pe bunurile urmăribile potrivit legii, aparținând contribuabililor supuși executării silită, în măsura necesară realizării creanțelor fiscale neachitate în termen și constatate prin titluri executorii, întocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul și anexa la procesul verbal de sechestrul;
21. înaintează conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitației pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
22. întocmește documentele prevăzute de lege cu privire la publicitatea vânzării bunurilor sechestrate;
23. realizează distribuția sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate în conformitate cu Codul de procedură fiscală, în cazul în care în procedura de executare silită participa mai mulți creditori;
24. evidențiază sumele încasate în urma aplicării măsurilor de executare silită, în vederea aplicării prevederilor legale;
25. colaborează cu organele fiscale din cadrul celorlalte autorități ale administrației publice locale în vederea efectuării procedurilor privind competența fiscală și de efectuare a executării silită prevăzută de Codul de procedură fiscală;
26. analizează, verifică și prezintă conducerii, în cadrul competențelor, propuneri pentru eșalonări la plată, scutiri de impozite și taxe locale, precum și a accesoriilor aferente, restituiri pentru sumele achitate în plus din impozitele și taxele locale, având în vedere fie obținerea avizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, în funcție de situație;
27. efectuează cercetarea, verifică documentațiile și întocmește procesele verbale de declarare a insolvenței în cazul contribuabililor persoane fizice și juridice, cu propunerea înregistrării în evidența separată sau a păstrării în evidența curentă, după caz;
28. cercetează pe perioada prevăzută de lege persoanele fizice declarate insolvente și întocmește procesele verbale de constatare pentru persoanele fizice declarate insolvente aflate în evidența separată sau curentă, după caz;
29. verifică, întocmește și semnează certificate de atestare fiscală eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice și juridice;
30. preia în debit procesele verbale de constatare a contravenției transmise în termenul legal de către organele constatatoare și efectuează colectarea creanțelor rezultate din acestea;
31. păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
32. preia sesizările, solicitările contribuabililor persoane fizice și juridice adresate organului fiscal și răspunde acestora în termenul prevăzut de lege;
33. asigură și răspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevăzut de lege;
34. efectuează, ori de câte ori este necesar, punctajul între evidența fiscală și cea contabilă în vederea depistării și corectării eventualelor diferențe în timp util;
35. respectă normele de conduită profesională a funcției publice;

36. răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate ca urmare a recomandărilor din actele de control (Curte de Conturi, Audit public și Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul în plan;
37. răspunde de propunerile care se înaintează spre aprobare Consiliului Local în privința nivelului și structurii impozitelor și taxelor locale conform Codului fiscal cu modificările și completările ulterioare;
38. asigură baza de date pentru transpunerea în sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionată;
39. respectă în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, neîmbruzând date ce nu sunt destinate publicității;
40. dă informații în scris sub semnătura referitor la obligațiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
41. se conformează dispozițiilor date de șefii ierarhici, cu excepția cazurilor când consideră ca sunt ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luată;
42. răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
43. răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor stabilite, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului în scopul realizării activității de administrare a creanțelor fiscale;
44. face propuneri Consiliului Local al comunei Ghidfalău pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislației în vigoare;
45. realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul oferind contribuabililor persoane fizice și juridice informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului;
46. atribuțiile se completează cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;

Atribuțiile persoanei care se ocupă de gestionarea mijloacelor bănești și activitatea de casierie are următoarele atribuții și competențe:

1. organizează activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, precum și în baza legislației în vigoare;
2. încasează veniturile din impozite și taxe locale în numerar de la contribuabili persoane fizice și juridice în baza documentelor întocmite de personalul îndreptățit din cadrul compartimentului;
3. conduce corect și la zi evidența intrărilor de numerar, întocmește zilnic centralizatorul general privind încasările pe surse de venit, stabilește soldul zilnic al casieriei;
4. întocmește zilnic foile de varsămâni și asigură depunerea zilnică în numerar a sumelor încasate în conturile de venituri ale comunei Ghidfalău deschise la Trezoreria municipiului Sft. Gheorghe;
5. preia chitanțele de depunere a valorilor bănești în trezorerie și le depune la contabilitate;

6. răspunde de integritatea numerarului primit și depus în conturile comunei Ghidfalău
7. răspunde de concordanța faptică între sumele predate prin centralizator și cele existente în execuția bugetară;
8. asigură și păstrează integritatea valorilor bănești preluate atât în sediul compartimentului, cât și până la predarea la casieria generală a trezoreriei;
9. răspunde de toate plățile-restituiri de impozite și taxe de la bugetul local efectuate prin casă, în baza documentelor emise de compartimentul de specialitate;
10. asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie și sesizează conducătorul ierarhic superior în vederea adoptării măsurilor care se impun, despre orice potențial pericol asupra valorilor bănești;
11. asigură arhivarea centralizatoarelor zilnice de încasări și a documentelor justificative;
12. asigură respectarea și aplicarea întocmai a Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr.22/1969, cu modificările ulterioare;
13. răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
14. păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
15. răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
16. asigură respectarea normelor PSI și de protecția muncii;
17. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducătorul ierarhic superior sau stabilite prin acte normative.

Art.23. Atribuțiile Compartimentului tehnic și urbanism

Funcționarul public din Compartimentul tehnic și urbanism este subordonat direct față de Primarul comunei Ghidfalău și are următoarele atribuții principale:

1. asigură controlul și disciplina în construcții;
2. conduce la zi Registrul de eliberare a Certificatelor de urbanism, Autorizațiilor de construcții și Autorizațiilor de demolare emise de Președintele Consiliului Județean Covasna și avizelor eliberate în domeniul construcțiilor și întocmește lucrările de statistică legate de construcții;
3. conduce și păstrează registrele cadastrale, hărțile cadastrale;
4. coordonează activitatea de amenajare a teritoriului în cadrul comunei Ghidfalău, se îngrijește de realizarea, actualizarea Planului de amenajare a teritoriului comunei, a planului urbanistic general, cât și actualizarea acestora;
5. parcurge procedura de intabulare a imobilelor aflate în domeniul public sau privat al comunei;
6. ține evidența domeniului public și privat al comunei;
7. furnizează persoanelor fizice sau juridice planurile de parcelare sau planurile de situații;

8. întocmește, la cerere, adeverințe în vederea înscrierii în evidența de carte funciară a imobilelor de pe raza comunei sau alte adeverințe cu privire la imobile;
9. urmărește punerea în aplicare prevederile legilor fondului funciar. Legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea 247/2005 cu toate modificările și completările ulterioare în vigoare a acestora;
10. îndeplinește atribuțiile ce-i revin din calitate de membru în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
11. participă la ședințele comisiei de fond funciar;
12. verifică dosarele aferente cererilor depuse pe baza legilor fondului funciar, în acest scop solicită relații, date și acte necesare;
13. primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
14. întocmește situații definitive și completează anexele cu persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
15. verifică pe teren și în evidențele primăriei situația juridică actuală a terenului pentru care se propune reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate și întocmește referatul de specialitate cu propunerea de soluționare;
16. transmite pentru validare Comisiei județene documentațiile privind reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate;
17. participă la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească teren;
18. completează documentele de punere în posesie și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
19. convoacă persoanele îndreptățite, precum și alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;
20. ține evidența titlurilor de proprietate emise, a proceselor-verbale de punere în posesie și a planurilor de parcelare;
21. clarifică litigiile apărute în derularea legilor fondului funciar;
22. aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
23. arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare;
24. trimite instituțiilor interesate centralizatoare împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante;
25. se ocupă cu întocmirea raportărilor statistice;
26. asigură evidența, inventarierea și păstrarea documentelor arhivate;
27. asigură evidența, păstrarea, arhivarea și conservarea documentelor privind activitatea proprie;
28. îndosariază și predă la arhiva actele din anii anteriori privind activitatea proprie;
29. rezolvă corespondența repartizată; eliberează adeverințe pe baza actelor din activitatea proprie;
30. participă la cursurile de perfecționare organizate de instituțiile abilitate sau în cadrul instituției;
31. respectă normele generale de conduită profesională a funcționarului public;

32. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar, secretar, consiliu local și cele prevăzute de actele normative;
33. neexecutarea obligațiilor de serviciu sau executarea lor în mod greșit atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
34. înlocuiește în caz de nevoie referentul agricol.

Art.24. Atribuțiile Compartimentului cultură și informare cetățeni

Personalul din Compartimentul cultură și informare cetățeni este subordonat direct față de Primarul comunei Ghidfalău și are următoarele atribuții principale:

a) pentru îndeplinirea atribuțiilor culturale:

1. execută toate atribuțiile bibliotecarului din comuna Ghidfalău;
2. Evidențierea, gestionarea și servirea populației din comună cu cărțile aflate în Biblioteca comună, îndrumarea, organizarea manifestărilor culturale, gestionarea averii Căminelor culturale, etc.
3. predă și preia căminele culturale pentru activități avizate de primar;
4. sesizează ori de câte ori este nevoie la ordonatorul principal de credite neregurile constatate la unitate;
5. pune la dispoziția cetățenilor interesate cărțile solicitate;
6. întocmește fișele de contract de comodat;
7. urmărește restituirea la termenul contractual a volumurilor împrumutate pe baza fișei și străduirea în recuperarea volumurilor, după caz;
8. cumpărarea cărților din fondul bugetar anual și introducerea lor în gestiune;
9. răspunde de gestiunea tutuor cărților din biblioteca publică și anual întocmește inventarul până la 15.02 a anului în cauză, pe care-l prezintă primarului;
10. clasificarea cărților în bibliotecă pe specialitate.

b) pentru îndeplinirea atribuțiilor de informare cetățeni:

1. organizează primirea în audiență a cetățenilor de către primar, viceprimar și secretar, conform programului stabilit, ține evidența audiențelor acordate în registrul unic de audiențe;
2. asigură primirea, înregistrarea, transmiterea spre rezolvare, potrivit rezoluției conducerii și urmărirea soluționării în termen legal a petițiilor adresate Primăriei Comunei Ghidfalău, fie direct de către cetățeni, fie trimise spre soluționare de către autorități și instituții;
3. Conduce registrul de evidență a petițiilor adresate Primăriei comunei Ghidfalău, Consiliului Local sau primarului comunei Ghidfalău;
4. primește petițiile adresate primăriei, primarului, viceprimarului și secretarului, le înregistrează, clasează și le arhivează;
5. îndrumă petițiile pentru rezolvare temeinică și legală compartimentelor de specialitate în funcție de obiectul acestora cu pChidfalăuizarea termenului de trimitere a răspunsului;
6. urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului cu respectarea prevederilor legale;
7. expediază răspunsul în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;

8. trimite în termen de 5 zile de la înregistrare petițiile gresit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor sesizate, urmărind ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
9. clasează petițiile anonime și cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
10. conexează petițiile trimise de același petiționar prin care se sesizează aceeași problemă, petentul urmând să primească un singur răspuns, care trebuie să facă referire la toate petițiile primite;
11. clasează petițiile primite de la același petiționar ori de la autoritate sau instituție publică gresit sesizată care au același conținut cu cea la care s-a trimis răspuns, făcând mențiune despre faptul că s-a răspuns la numărul inițial;
12. comunică petiționarului, la cererea acestuia, informații cu privire la stadiul de soluționare a petiției adresate de către aceasta Primăriei, Consiliului local sau primarului comunei Ghidfalău
13. întocmește semestrial un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor pe care-l supune spre analiză Consiliului Local al Comunei Ghidfalău.

c) În calitatea de persoană desemnată pentru asigurarea accesului la informațiile de interes public, îndeplinește următoarele atribuții:

1. Primește și înregistrează de îndată în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate solicitările de acces la informații de interes public;
2. Comunică solicitantului, direct, data și numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poștă, prin fax sau prin e-mail, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea;
3. Realizează evaluarea primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
4. În situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, asigură de îndată, dar nu mai târziu de 3 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
5. În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, transmite solicitarea compartimentului competent din cadrul Primăriei, pentru a se verifica respectarea prevederilor art.12 din Legea nr.544/2001;
6. Primește de la compartimente răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant, împreună cu informația de interes, motivația întârzierii, ori a respingerii cererii, în condițiile legii;
7. Înregistrează răspunsul și îl transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;
8. Întocmește, publică și actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art.5 alin.(1) din Legea nr.544/2001 privind

liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

9. întocmește Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public și Raportul de activitate conform anexelor nr.3 și nr.10 la Hotărârea Guvernului nr.578/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.123/2002, pe care le supune spre aprobare conducerii instituției și le asigură aducerea la cunoștință publică, până cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor;
10. Transmite către Instituția Prefectului - județul Covasna, până la data de 30 aprilie a fiecărui an a Raportului privind informațiile de interes public, conform art.27 alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr.123/2002

d) În calitate de persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă, va exercita următoarele atribuții:

1. Va publica un anunț pe site-ul primăriei, va afișa la sediul acesteia într-un spațiu accesibil publicului și îl va transmite către mass-media locală anunțul referitor la proiectele de hotărâri care urmează a se discuta în ședințele Consiliului Local al comunei Ghidfalău. Operațiunile menționate se realizează cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre analiză și adoptare în plenul Consiliului Local.
 - o Anunțul va cuprinde:
 - referatul de aprobare sau expunerea de motive privind necesitatea adoptării hotărârii Consiliului Local
 - textul complet al proiectului de hotărâre
 - termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre.
2. Va transmite proiectele de hotărâre tuturilor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.
3. În termen de zece zile de la publicarea anunțului, va primi și va înregistra într-un registru special sugestiile și opiniile persoanelor interesate, cu privire la proiectele de hotărâre cu caracter normativ propuse;
4. va primi solicitările asociațiilor legal constituite sau ale altor autorități publice cu privire la organizarea unei dezbateri publice;
5. Va aduce la cunoștința inițiatorului proiectului toate sugestiile, opiniile și cererile privind dezbaterile publice înregistrate.

e.) În domeniul gestionării arhivei îndeplinește următoarele atribuții:

1. efectuarea procedurilor specifice privind evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și tolosirea documentelor create și deținute de către unitate în condițiile prevederilor Legii nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996;
2. inițierea și organizarea activității de întocmire a Nomenclatorului arhivistic;

3. asigurarea legăturii cu Biroul Județean Covasna al Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului dosarelor; urmărirea modului de aplicare al acestuia în cadrul compartimentelor;
4. verificarea și preluarea, pe bază de inventare și procese verbale de predare-primire, în anul următor creării lor, a tuturor unităților arhivistice constituite de fiecare compartiment;
5. întocmirea de inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;
6. asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă pe baza registrului de evidență curentă și a registrului de depozit;
7. efectuarea lucrărilor de secretariat în calitate de secretar în cadrul comisiei de selecționare a documentelor;
8. înaintarea de propuneri privind constituirea comisiei de selecționare în vederea analizării unităților arhivistice care au termenul de păstrare depășite conform nomenclatoarelor aprobate și confirmate, anual sau ori de câte ori este necesar;
9. înaintarea spre avizare comisiei din cadrul Biroului Județean Covasna al Arhivelor Naționale, a procesului-verbal de selecționare însoțit de inventarele documentelor propuse pentru scoaterea din evidență;
10. asigurarea predării integrale a documentelor selecționate către centrele de valorificare a hârtiei, după obținerea avizului favorabil din partea Biroului Județean Covasna al Arhivelor Naționale;
11. asigurarea depunerii spre păstrare permanentă la Biroul Județean Covasna al Arhivelor Naționale, a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României (documente fotografice, documente tehnice, acte de stare civilă, matricele sigilare confecționate din metal și documentele scrise cu valoare istorică), după expirarea termenelor prevăzute în lege;
12. împrumutarea unor documente la solicitarea compartimentelor, pe bază de semnătură și înregistrarea evidenței lor în registrul de depozit;
13. eliberarea, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice și juridice, de certificate, copii și extrase din documentele pe care le creează și deține unitatea;
14. punerea la dispoziția reprezentantului Arhivelor Naționale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul acțiunii de control;
15. organizarea depozitului de arhivă după criterii stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale și Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă;
16. informarea conducerii instituției și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare a arhivei;
17. ținerea la zi a registrului privind evidența curentă și a registrului de depozit

e) Alte atribuții repartizate

1. întocmește împreună cu referentul superior planul veniturilor bugetare;
2. răspunde de executarea planului de venituri, a modului de stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale;

3. întocmește contul de debite și încasări lunar;
4. ajută la întocmirea documentelor de plată către organele bancare pentru plățile efectuate din bugetul local;
5. întocmește și conduce registrele de rol ale persoanelor fizice și juridice;
6. întocmește zilnic registrul de casa pe baza documentelor însoțitoare;
7. ridică și achită salariile, indemnizațiile, cheltuielile de deplasare, cheltuielile materiale, ajutorul social și efectuează și alte plăți în numerar aprobate de contabil și primar; predarea, în timp, a documentelor aferente, după decontarea acestora, la contabil;
8. întocmește și înaintează la contabil rapoarte zilnice privind soldul lichidităților în caserie;
9. ridică și verifică extrasele de cont de la trezorerie cu actele însoțitoare împreună cu contabilul;
10. întocmește documentele de încasare a veniturilor proprii și le depune în conturile instituției, în funcție de destinația lor;
11. încasează impozitele, taxele locale și speciale, amenziile, calculează dobânzile și penalitățile de întârziere, întocmește procesul-verbal de calcul a majorărilor împreună cu referentul superior;
12. eliberează certificatele fiscale;
13. întocmește împreună cu referentul superior, matricola anuală de impunere pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport și pentru taxele speciale (pază, pășunat etc.), în conformitate cu Codul Fiscal, Codul de procedură fiscală, a hotărârilor consiliului local și alte acte normative prin care se stabilesc impozite și taxe;
14. întocmește trimestrial informări asupra modului de încasare a impozitelor și taxelor locale și speciale și comunică trimestrial, funcționarului însărcinat cu executarea silită lista cu debitorii restanți;
15. confruntă trimestrial datele înregistrate în registrul de evidență a impozitelor și taxelor cu Registrul agricol;
16. colaborează cu celelalte birouri și compartimente din cadrul primăriei în vederea rezolvării unor probleme comune;

Art.25. Atribuțiile Compartimentului asistență socială, autoritate tutelară și resurse umane

Funcționarul public din cadrul compartimentului asistență socială, autoritate tutelară și resurse umane, este subordonat direct secretarului comunei și are următoarele atribuții principale:

a.) pentru îndeplinirea atribuțiilor legate de autoritate tutelară

1. efectuează anchetele sociale la cererea organelor abilitate, cu propuneri sau opinii concrete privind soluționarea cazului;
2. Propune ocrotirea minorului în cazul în care ambii părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din drepturile părintești, puși sub interdicție, dispăruți ori declarați morți;
3. Are obligația de a se ocupa de ocrotirea persoanelor fără discernământ, care din cauza alienației sau debilității mintale, sunt puse sub interdicție;

4. Ocrotește persoanele care deși capabile nu își pot apăra interesele personale, datorită infirmității;
5. Intervine ori de câte ori se ivesc interese contrare între minor și părinți, între tutore și minor sau între persoana majoră pusă sub interdicție și tutore;
6. Intervine, în mod provizoriu pentru persoana care urmează să fie pusă sub interdicție, până la rezolvarea cererii de punere sub interdicție;
7. Participă la asistarea persoanelor vârstnice privind încheierea contractului de întreținere;
8. Informează Primarul asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
9. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
10. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familie și întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
11. asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
12. Asigura și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
13. ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatatelor și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.
14. propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
15. urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familie și întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
16. colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acestuia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
17. colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
18. colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
19. sesizează direcția generală de asistență socială și protecția copilului, primarul sau secretarul comunei să ia măsurile necesare în vederea instituirii plasamentului familial pentru minorii aflați într-o situație prevăzută de

prevederile legale în vigoare, precum sesizează primarul comunei să ia măsuri de ocrotire în cazul persoanelor care necesită protecție socială specială

20. pronunță și primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, prezintă punctul de vedere emis, la cererea instanțelor de judecată sau de urmărire penală

b.) pentru îndeplinirea atribuțiilor legate de asistență socială

1. asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;
2. protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale; implicarea comunității locale în vederea promovării și respectării drepturilor copiilor și a prevenirii separării acestora de familie și urmărirea modului în care tutorii își îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege în acest domeniu.
3. întocmește anchetele sociale și anchetele sociale de urgență, solicitate;
4. întocmește situații statistice diferite în funcție de cerințe;
5. este responsabil cu aplicarea legilor și a actelor privind prestații sociale (Legea privind venitul minim garantat nr.201/2011, în modificările și completările ulterioare, Legea privind floarea de câmp nr.100/1993, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, Ordonanța de urgență a Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru îngrijirea copilului, Legea nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, în modificările și completările ulterioare);
6. întocmește documentația privind acordarea unor ajutoare de urgență conform Legii nr.416/2004;
7. identifică, evaluează și face propuneri privind acordarea unor sprijin material și financiar familiilor cu copii în îngrijire, asigurare consilier;
8. face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subsistență;
9. întocmește anchete sociale privind starea materială și morală a familiilor vulnerabile;
10. întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și aliteritelor organe și instituții;
11. colaborează cu serviciile de stare civilă și serviciile de populație și sesizează, după caz, situațiile în care sunt necesare actele de stare civilă, identitate, etc., întocmește sesizările pentru arhivarea în arhive;
12. răspunde în termenul legal adreselor primare și scrisorilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
13. asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;
14. urmărește modul în care beneficiarii Legii 400/2004 respectă programul de lucru;
15. preia și rezolvă corespondența prin mail autoritățea rațională;

c.) pentru îndeplinirea atribuțiilor legate de resurse umane

1. Asigură managementul funcțiilor publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
2. Întocmește și trimite spre avizarea de către ANFP proiectul privind organigrama, statul de funcții și numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
3. Răspunde de întocmirea dosarelor profesionale, respectiv ale dosarelor personale;
4. Asigură întocmirea dispozițiilor pentru aplicarea prevederilor Legii nr.188/1999 în ceea ce privește recrutarea, perioada de stagiu, numirea în funcția publică, promovarea, sancționarea disciplinară, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu al funcționarilor publici;
5. Răspunde de evidența personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului; întocmește contractele de muncă ale personalului contractual și actele adiționale la contract;
6. Ține evidența dosarelor personale ale angajaților contractuali și ale dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
7. Realizează înscrierile în registrul general de evidență a salariaților;
8. Întocmește evidența concediilor, vechimilor;
9. Întocmește dosarele de pensionare ale angajaților care îndeplinesc condițiile de pensionare;
10. Întocmește organigrama și a statele de funcții pentru personalul din cadrul Primăriei;
11. În problemele de specialitate întocmește proiecte de hotărâre și de dispoziții de Primar, în vederea înaintării acestora spre semnare sau aprobare, după caz;
12. Asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă;
13. Realizează activitatea de secretariat al comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă, după caz;
14. Ține evidența și organizează participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare continuă;
15. Elaborează proiectul planului de ocupare a funcțiilor publice;
16. Propune organizarea examenelor de promovare în clasă a funcționarilor publici, încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolvă o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
17. Asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare privind formarea profesională a funcționarilor publici și personalului contractual;
18. Se ocupă de efectuarea cercetării prealabile, întocmirea anchete administrative, în situații ce impun angajarea răspunderii disciplinare a personalului contractual;
19. Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, orice modificare intervenită în situația funcționarilor

publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin portalul de gestiune a documentelor de raportare a ANEP:

20. Asigură întocmirea și transmiterea electronică a datelor privind personalul contractual, prin programul revisal, la Inspectoratul Teritorial de Muncă.
21. Asigură implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Ghidfalău, sens în care întocmește și ține la zi registrele speciale în cauză, eliberează depunătorilor dovada de primire, transmite către Agenția Națională de Integritate copia declarațiilor de avere și de interese și asigură publicarea acestora pe site-ul www.primariaghidfalau.ro.

d.)În vederea desfășurării activităților legate de protecția și de prevenirea riscurilor profesionale la sediul comunei Ghidfalău, la sediile secundare sau în afara acestora:

1. Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă;
2. Întocmește și actualizează planul de prevenire și protecție;
3. Elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
4. Propune responsabilitățile ce le revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și care vor fi aprobate de angajator prin fișa postului;
5. Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
6. Întocmește necesarul de documentația cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și stabilește periodicitatea instruirilor în funcție de locul de muncă;
8. Asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
9. Elaborează programul de instruire și testare la nivelul organizației;
10. Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
11. Întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruieste lucrătorii cu privire la aplicarea lui;
12. Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, precum și tipul de semnalizare necesare și amplasarea conform prevederilor legale;
13. Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
14. Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
15. Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

16. Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
17. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
18. Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
19. Urmărește ca întreținerea, manipularea și depozitarea echipamentelor individuale de protecție, precum și înlocuirea lor să se facă în mod adecvat și la termenele stabilite;
20. Ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
21. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
22. Participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor;
23. Întocmește: Registrul unic de evidență a accidentelor în muncă; Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidență a accidentelor așoare; Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru;
24. Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale;
25. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
26. Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicină a muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
27. Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
28. Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
29. Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție

d.)În vederea desfășurării activităților legate de registratură în cadrul Primăriei Comunei Ghidfalău:

1. Înregistrează corespondența generală, zilnic, în registrul de intrare -ieșire a actelor și conduce registrul;
2. efectuează facilitarea repartizării corespondenței, distribuieea acesteia, urmărirea respectării termenelor legate

e.)Alte atribuții

1. Înlocuiește în caz de nevoie secretarul comunei Ghidfalău în baza dispoziției date de primar și bibliotecarul comunei.
2. Exerciță atribuțiile ofițerului de stare civilă

Art.12. Atribuțiile Compartimentului agricol și cadastru agricol

Funcționarul public din cadrul compartimentului agricol și cadastru agricol, este subordonat direct secretarului comunei și are următoarele atribuții principale:

a.) În domeniul agricol

1. asigură întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, atât în format electronic cât și în scris în comuna Ghidfalău, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pe baza declarației capului de gospodărie sau a unui membru major din gospodărie și a actelor doveditoare; înscrie în registrul agricol date privind membrii gospodăriei, terenurile, modul de folosință a terenurilor, construcțiile, efective de animale, etc. Anual în cursul lunii ianuarie actualizează datele înscrise în registrul agricol, pe baza declarațiilor făcute de persoane în drept;

2. va respecta termenele de înscriere în registrul agricol, astfel:

-5-01 martie pentru datele anuale privind membrii gospodăriei, terenul aflat în proprietate și cel pe care îl utilizează, clădirile cu destinația de locuință, construcțiile-anexe și mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, mașinile, utilajele și instalațiile pentru agricultură și silvicultură, efectivele de animale existente în gospodărie/unitatea cu personalitate juridică la începutul fiecărui an, precum și modificările intervenite în cursul anului precedent în efectivele de animale pe care le dețin, ca urmare a vânzării-cumpărării, a produsilor obținuți, a morții sau sacrificării animalelor ori a altor intrări-iesiri;

-01-31 mai pentru datele privind modul de folosință a terenului, suprafețele cuvenite, numărul pomilor în anul agricol respectiv;

-persoanele fizice și juridice au obligația să declare date pentru a fi înscrise în registrul agricol și în afara acestor intervale de timp, în cazul în care au intervenit modificări în proprietate, în termen de 30 de zile de la apariția modificării;

-până la 01 martie, pentru datele privind evoluția efectivelor de animale pe întregul an precedent;

-până la 31 mai, pentru datele privind construcțiile noi (clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe), mijloacele de transport, utilajele și instalațiile pentru agricultură și silvicultură;

-până la 30 iunie, pentru datele privind modul de folosință a terenului, suprafețele cultivate și numărul pomilor pentru anul agricol respectiv.

-concomitent cu înscrierea datelor în registrul agricol se colectează informații prin sondaj de la gospodării cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine;

-răspunde pentru fiecare zi de întârziere, iar la expirarea fiecărui termen se va raporta zilnic primarului sau secretarului motivele pentru care nu s-au respectat termenele de declarare și înscriere;

-centralizează datele din registrul agricol partea a II-a, tabelele centralizatoare și răspunde pentru exactitatea și corectitudinea datelor, respectând termenele de centralizare a actelor;

-întocmește rapoartele statistice din domeniu și le comunică în termen. Comunică datele centralizate pe comune, direcțiilor teritoriale de statistică, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol, atât pe suport

hârtie, cât și în format electronic, conform formularelor elaborate de Institutul Național de Statistică, după caz. Comunicarea datelor centralizate se face sub semnătura primarului și a secretarului comunei. Datele primare înscrise în registrul agricol al comunei Ghidfalău se transmit în format electronic la direcțiile teritoriale de statistică, la termenele prevăzute în normele tehnice.

-va furniza datele necesare și răspunde de corectitudinea lor pentru Compartimentul financiar-contabil, în vederea stabilirii și impunerii anumitor taxe locale și impozite;

-întocmește adeverințe privind înscrierile în Registrul agricol; eliberează adeverințe, bilete de adeverire a proprietății asupra animalelor pe baza registrului agricol;

3. Reportează din oficiu, în condițiile art.11, alin.2 din OG nr. 28/2008, a datelor din anul precedent, în cazul nedeplinirii la termen a declarațiilor, cu mențiunea corespunzătoare la rubrica "semnătura declarantului"
4. constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute la art.20 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol în cazul persoanelor fizice/juridice obligate să declare date și informații;
5. la solicitarea producătorilor, întocmește certificatul de producător, verificând în acest sens suprafețele de teren, animalele, atât în registru cât și în teren existența culturilor produselor pentru care se solicită certificatul de producător;
6. eliberează atestatele de producător agricol și a carnetelor de comercializare a produselor agricole
7. participă efectiv la evaluarea pagubelor din agricultură, atât în sectorul vegetal cât și în sectorul zootehnic;
8. se ocupă cu întocmirea evidențelor și dosarul cu privire la unele stimulente apărute în legislație în domeniul agriculturii;
9. îndeplinește atribuțiile ce-i revin din calitatea de membru în Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Ghidfalău;
10. urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;
11. îndeplinește orice alte sarcini (atribuții) legate de activitatea compartimentului stabilite de secretar și primar, și/sau prevăzute în actele normative;
12. actualizează, organizează și exploatează baza de date privind imobilele situate pe teritoriul comunei Ghidfalău;
13. ia în evidență imobilele situate pe teritoriul administrativ al comunei, în vederea actualizării bazei de date și materializării ei pe planuri cadastrale, în funcție de titlurile legale de proprietate (acte de înstrăinare, partaj, moștenire, etc.) și planurile de situație anexe la acestea sau ridicări topografice;
14. verifică și întocmește referatul de specialitate din punct de vedere al evidențelor cadastrale pentru documentațiile de urbanism;
15. verifică actele de proprietate, planurile topografice și cadastrale și documentațiile anexate la solicitările de aviz, în vederea emiterii certificatelor

de urbanism, respectiv autorizațiilor de construire/demolare și întocmește referatele de specialitate privind situația juridică a imobilelor în cauză, corelate cu evidențele cadastrale existente;

16. furnizează persoanelor fizice sau juridice informații existente în cadrul sistemului de evidență destinate uzului public;
17. întocmește situații definitive, și în urma verificărilor efectuate, completează anexele regulamentului cu persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu menționarea suprafeței și amplasamentelor stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit, le prezintă comisiei locale spre aprobare și validare, împreună cu documentația necesară;
18. verifică pe teren și în evidențele existente la Primăria comunei Ghidfalău, situația juridică actuală a terenului și întocmește referatul de specialitate;
19. prezintă comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor referatul întocmit cu situația juridică a terenului și propunerea de emiteră sau neemiteră a titlului de proprietate;
20. întocmește tabelele centralizatoare pe care, însoțite de actele de proprietate, le înaintează Instituției Prefectului – județul Covasna;
21. preia titlurile de proprietate și le înmânează persoanelor îndreptățite potrivit competențelor ce le revin, participa la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenul;
22. ține evidența titlurilor de proprietate emise, a proceselor verbale de punere în posesie și a planurilor de parcelare întocmite.

b.) În domeniul gestionării, implementării și aplicării prevederilor Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării/cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, referentul agricol are următoarele atribuții principale:

1. Înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art.5 alin.(1) din Ordinul comun nr.719/740/M.57/2333 din 24 mai 2014;
2. Înființează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie sau electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare a vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a terenului, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1973, eliberat de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Covasna, ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în cauză, procesele verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;

3. Afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul www.primariaghidfalau.ro, cu respectarea prevederilor art.6 alin.(2) din Legea nr.17/2014;
4. Pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemtorilor la Direcția pentru Agricultură a județului Covasna. Lista preemtorilor se afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu;
5. Transmite la Direcția pentru Agricultură a județului Covasna copia certificată pentru conformitatea cu originalul a tuturor actelor prevăzute la pct.1;
6. În perioada prevăzută la art.6 alin.(2) din Legea nr.17/2014 înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preemțiune pentru oferta de vânzare în cauză;
7. Transmite la Direcția pentru Agricultură a Județului Covasna, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în perioada prevăzută la art.6 alin.(2) din Legea nr.17/2014, însoțite de documentele prevăzute la art.6 alin.(2) din anexa la Ordinul comun nr.719/740/M.57/2333 din 24 mai 2014;
8. Încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art.7 din Legea nr.17/2014, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
9. După comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmite la Direcția pentru Agricultură a județului Covasna numele și datele de identificare a ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor verbale prevăzute la lit."i" din anexa la Ordinul comun nr.719/740/M.57/2333 din 24 mai 2014;
10. În cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință prin care se atestă, că s-a parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preemțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară;
11. Transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată pentru conformitatea cu originalul a ofertei de vânzare.

c.)În calitatea de persoană desemnată pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților în aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice, va exercita următoarele atribuții principale:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
5. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. realizează achizițiile directe;
7. păstrează dosarul achiziției publice;
8. îndeplinește și alte atribuții specifice, prevăzute de legislația din domeniu

d.) Alte atribuții

1. Este autorizat să efectueze operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară;
2. Deschide registrul special pentru înregistrarea contractelor de arendă;
3. Înregistrează contractele de arendare a bunurilor agricole situate pe raza teritorială a comunei Ghidfalău în registrul special ținut de secretarul comunei.

Art.26. Atribuțiile Compartimentului juridic

Funcționarul public din cadrul compartimentului juridic, este subordonat direct secretarului comunei și are următoarele atribuții principale:

1. contribuie la întocmirea materialelor ce urmează a fi dezbătute în ședințele Consiliului local (proiecte de hotărâri, expuneri de motive, rapoarte, avize, procese-verbale, referate)
2. redactează reglementările ce trebuie aprobate de Consiliul local, regulamente, metodologii sau norme care privesc activitatea specifică a primăriei, precum și toate instrumentele de prezentare ce însoțesc proiectele de hotărâri
3. avizează dispozițiile și alte acte propuse de către compartimentele de specialitate și certifică legalitatea proiectelor de hotărâri;
4. asigură, prin acordarea de asistență juridică, cadrul legal necesar în activitatea compartimentelor și în acest scop organizează activitatea de documentare și informare juridică a aparatului de specialitate al primarului în vederea soluționării problemelor și sarcinilor curente;
5. asigură, în condițiile legii, reprezentarea comunei / instituției în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publice, precum și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;
6. avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a comunei, a Primăriei și a Consiliului local și după caz, participă la redactarea acestora;
7. cercetează și soluționează senzorile, sesizările și reclamațiile cetățenilor în spiritul prevederilor legale, adresate Consiliului local sau Primăriei și repartizate de conducere;
8. ține evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată și urmărește asigurarea reprezentării în fața instanței;

9. ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și urmărirea executării acestora;
10. avizează contractele economice și actele lor adiționale și alte acte de gestiune care implică răspundere juridică, contrasemnând pentru legalitate aceste acte administrative de gestiune;
11. asigură înregistrarea unitară a contractelor prezentate spre avizare printr-un registru unic de înregistrare și numerotare;
12. organizează documentarea juridică prin constituirea colecțiilor de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului și alte acte normative, publicații juridice, literatura de specialitate și urmărește întocmirea și actualizarea formelor de evidență pe calculator a actelor normative structurate pe domenii, activități, atribuții și ani;
13. urmărește apariția, și ține evidența actelor normative din care rezultă sarcini pentru organele locale ale administrației publice locale și prelucrează aceste acte cu salariații din aparatul propriu;
14. participă la ședințele de fond funciar și pregătește lucrările supuse dezbaterii;
15. asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
16. colaborează la întocmirea proiectelor de acte normative pe care Consiliul local urmează să le transmită la Guvern;
17. urmărește realizarea, la termenele prevăzute, a sarcinilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului local și prezintă periodic informări secretarului comunei;
18. colaborează cu secretarul comunei la pregătirea ședințelor Consiliului local, la asigurarea informării și documentării consilierilor;
19. rezolvă în termenul legal petițiile primite;
20. în timpul concediului de odihnă sau absență din alte motive a secretarului comunei realizează și atribuțiile acestuia conform fișei postului;
21. îndeplinește orice alte sarcini (atribuții) legate de activitatea compartimentului stabilite de secretar și primar, și/sau prevăzute în actele normative.

Art.27 Atribuțiile Compartimentului situații de urgență

Obiective generale : punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legatura cu activitate pe linie de protecție civilă

Obiective specifice: elaborarea, stabilirea și aplicarea unor planuri de măsuri la nivel local, armonizate cu legislația în domeniu, privind evitarea unor accidente sau catastrofe în caz de incendii, inundații, cutremure, sau alte calamități naturale, pregătirea personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului pentru situații de urgență la nivel local:

ATRIBUȚII

1. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Ghidulau.

2. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
3. Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
4. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
5. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
6. Organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
7. Luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
8. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
9. Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
10. Întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
11. Propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
12. Participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
13. Coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
14. Întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
15. Realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
16. Organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
17. Acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
18. Exercițarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
19. Coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
20. Stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
21. Asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
22. Gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;

Art.28. Atribuțiile Compartimentului administrativ gospodăresc

Personalul din cadrul Compartimentului administrativ gospodăresc este subordonat Viceprimarului comunei și are următoarele atribuții principale:

Muncitorul calificat are următoarele atribuții:

1. Întocmește graficele de utilizare a popicării Zoltan de către persoane fizice, juridice, echipe sau asociații sportive în fiecare săptămână și afișarea acestora la intrarea principală.
2. ține evidența echipelor sau grupurilor sportive care utilizează Popicăria pe bază de abonament lunar, trimestrial sau anual, aprobat de către Primăria comunei Ghidfalău...
3. Asigură respectarea regulamentului de organizare și funcționare a Popicării din Zoltan
4. Asigură ca utilizării Popicării să plătească serviciile și în următoarea zi lucrătoare predă suma încasată la casieria Primăriei pe bază de borderou până la ora 15,00, cel târziu..
5. muncitorul veghează asupra respectării activității din Popicărie, în baza Regulamentului de funcționare aprobat de către Consiliul local.
6. întocmește informări, rapoarte, rețerate despre activitatea proprie, la solicitarea superiorilor ierarhici
7. rezolvă în termenul legal de 30 de zile petițiile repartizate de către conducere
8. arhivează documentele proprii și se îngrijește de predarea lor la arhiva instituției
9. depune la Primărie lunar, pentru luna anterioară, dosarul cu situația folosirii Popicării și cu sumele încasate
10. raportează la primar pagubele produse de către cei care închiriază obiectivul și ia măsuri pentru remedierea cât mai urgentă a stricăciunilor
11. îndeplinește orice alte sarcini primite de superiori ierarhici, legate de Popicărie.

Muncitorii necalificați au următoarele atribuții:

1. asigură executarea reparațiilor curente de orice fel atât la bunurile mobile, cât și la imobile în limita proceperii și îndemnării de care dau dovadă. Pentru lucrări calificate se va proceda conform legislației în materie de achiziții publice
2. urmărește și ia măsuri pentru menținerea în stare de igienă și gospodărescă corespunzătoare a spațiilor de lucru, de depozitare și parcare a Primăriei comunei Ghidfalău și la celelalte imobile aflate în administrarea Consiliului local
3. asigură amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor, a terenurilor de sport și a locurilor de agrement
4. urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii de pe domeniul public și ia măsuri pentru preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții
5. urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental

6. urmărește și răspunde de curățarea străzilor, drumurilor, aleilor, piețelor și a celorlalte locuri publice
7. organizează și coordonează activitățile de deratizare, dezinfecție și de igienizare a sediilor instituțiilor publice, precum și altor spații publice
8. răspunde de colectarea deșeurilor în zonele special amenajate
9. realizează activități cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejmuirilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor
10. asigură împreună cu poliția locală întreținerea rețelei stradale, marcarea locurilor de parcare și circulație pentru deslășurarea normală a transportului hipo, auto și pietonal pe teritoriul comunei
11. răspunde de buna deslășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora
12. gestionează podurile și podețele și asigură decolmatarea acestora
13. se ocupă de amenajare și întreținerea zonelor publice din comună (șanțuri, drumuri, poduri, zone verzi, parcuri)
14. execută lucrări specifice cu utilajele din dotare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, cu achitarea de către aceștia a taxei stabilite prin hotărâre a consiliului local
15. asigură gospodărirea, administrarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Ghidfalău
16. organizează și asigură efectuarea curățeniei în zona clădirii Primăriei
17. exercită orice alte sarcini prevăzute de lege, ori dispuse de primar, viceprimar și consiliu local

Guardul comunal are următoarele atribuții:

1. Transmite corespondența la unitățile de pe teritoriul comunei și la oficiul poștal.
2. Execută curățenia în Primăria Comunei Ghidfalău și împrejurul acestuia.
3. Execută anunțarea publicităților orale și scrise pe teritoriul comunei.
4. Înmânează convocatoarele ședințelor și alte întâlniri organizate de către Primăria Comunei Ghidfalău.
5. În timpul efectuării serviciului răspunde ca telefonul din cadrul Primăriei să nu fie folosit de către cetățeni, predă notele telefonice primite în această perioadă.
6. Acordă sprijin în lucrările de îndosariere, ordonare pe termene și probleme, legarea, numerotarea și inventarierea materialelor arhivistice, creețe de compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ghidfalău;
7. Respectă normele generale de conduită profesională a personalului contractual;
8. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către consiliul local, de primar, viceprimar sau de secretar;

Art.29. Atribuții generale

Fiecare compartiment are următoarele atribuții generale:

1. asigură evidența, păstrarea, arhivarea și conservarea documentelor privind activitatea proprie;
2. îndosariază și predă la arhivă actele din anii anteriori privind activitatea proprie;
3. rezolvă corespondența repartizată, eliberează adeverințe pe baza actelor din activitatea proprie;
4. participă la cursurile de perfecționare organizate de instituțiile abilitate sau în cadrul instituției;
5. respectă normele generale de conduită profesională a funcționarului public respectiv a personalului contractual
6. îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile ce-i revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar, secretar, consiliu local și cele prevăzute de actele normative

Art. 29. (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

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

Art. 30. (1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

Art.31.(1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ghidfalău.

(2)Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Ghidfalău și își produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunoștință acestora.

Art. 32. În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, se vor elabora fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, după modelul anexa nr. 4, conform Hotărâre nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată și sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2) Redactarea fișelor postului și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport de hârtie în două exemplare: un exemplar pentru salariați și un exemplar pentru Compartimentul Resurse Umane.

Art. 33. (1) Toți salariații Primăriei comunei Ghidfalău sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. Secretarul general al comunei se va ocupa de aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Ghidfalău.

Art. 34. Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Ghidfalău.