



ROMANIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BILCA  
comuna Bilca, strada Calea Bucovinei , nr. 295, cod 727030, cod fiscal  
4327006  
Tel. / fax : 0230 411143 /0230411110  
E-mail: primaria@primariabilca.ro



## HOTĂRÂRE

*privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare(ROF) al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bilca*

Consiliul Local al Comunei Bilca , județul Suceava;

Având în vedere:

- referatul de aprobare prezentat de primarul comunei Bilca– Rusu Zaharie cu nr. 6453/23.09.2025

În coformitate cu prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), ale art. 136, precum și ale art. 197 alin. (2) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prevederile art. 6 din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administrația publica, cu modificările si completările ulterioare;

*In temeiul* prevederilor art.139 alin. (1) si al art.196 alin. (1) lit. a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE

**Art. 1.** – Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare(ROF) al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bilca, prevăzut în anexa la prezenta hotărâre.

**Art. 2.** – Prezenta hotărâre se va comunica prin grija secretarului general al comunei Instituției Prefectului Județului Suceava , Primarului Comunei Bilca va fi adusă la cunoștință publică, în condițiile legii..

Prezenta hotărâre a fost adoptată astăzi, 30.09.2025, cu un număr de 13 voturi pentru, voturi abțineri 0, voturi împotriva 0, din totalul de 13 consilieri prezenți.

PRESEDINTE DE SEDINȚA,  
BAHNEAN VASILE

CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI  
jr. Taciuc Viorela Rodica

Bilca, 30.09.2025

Nr.58

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**

**PRIMĂRIA COMUNEI BILCA**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI COMUNEI BILCA**

Documentul de față este proprietatea Primăriei Comunei Bilca . Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituției. Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

**CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE**

**Art. 1.** – Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului Comunei Bilca a fost elaborat în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

**Art. 2.** – Comuna Bilca este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu propriu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

**Art. 3.** – Administrația publică a Comunei Bilca se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității, cooperării, responsabilității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art. 4.** – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al Comunei Bilca , ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Bilca , ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

**Art. 5.** – Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 6.** – Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege

## CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

**Art. 9.** – (1) Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- 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.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer 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.

(3) 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.

(4) 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, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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 care a fost ales.

(9) 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. 10. – (1)** Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al UAT, 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.

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

(3) Consiliul local alege din rândul membrilor săi viceprimarul, cu votul majorității absolute a consilierilor locali. Durata mandatului viceprimarului este egală cu cea a mandatului consiliului local.

(4) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(5) Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către primar, în condițiile legii, astfel:

- coordonează și răspunde de activitatea personalului din serviciile de pază, precum și a personalului aparatului de specialitate din compartimentele subordonate, potrivit organigramei;
- dispune măsurile necesare în domeniul gospodăririi localității;
- dispune măsurile necesare pentru gestionarea deșeurilor, potrivit legii;
- ia măsurile necesare pentru salubritatea comunei;
- întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea islazurilor comunale de către concesionari sau chiriași, întreținerea spațiilor verzi, curățarea șanțurilor și podețelor, administrarea drumurilor locale, curtea interioară a Primăriei, lucrările la instituțiile de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare;
- efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligația prestării muncilor în folosul comunității, conform legislației în vigoare, pentru muncitorii, personalul de pază, conducătorii auto, personalul din serviciul de administrare a domeniului public și privat al comunei;
- stabilește, urmărește, confirmă și întocmește documentele pentru persoanele ce prestează munca în folosul comunității;
- ia măsurile necesare pentru amenajarea, administrarea spațiilor proprietate publică, islazurile comunale, pentru vânzarea produselor agricole;
- exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- este înlocuitorul de drept al primarului în lipsa acestuia, semnează și ștampilează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;
- exercită orice alte atribuții stabilite de Consiliul local sau de primar.

**Art. 11.** – Atribuțiile Secretarului general al Comunei, conform art. 243 alin. (1) din Codul administrativ, sunt:

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

b) participă la ședințele consiliului local;

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

- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

Alte atribuții stabilite de Codul administrativ:

- a) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși (art. 114 alin. (4));
- b) informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați aleși (art. 114 alin. (5));
- c) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați aleși, care au renunțat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2));
- d) comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local (art. 116 alin. (3));

- f) transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție în cadrul termenului legal, precum și o adresă de informare prin care propune validarea supleanților care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanților care nu au depus aceste documente (art. 119 alin. (4));
- g) transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși, în condițiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanților, în condițiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ (art. 121 alin. (3));
- i) transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ (art. 134 alin. (6));
- j) redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii (art. 135 alin. (1));
- k) înregistrează și transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare:
- compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
  - comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor; (art. 136 alin. (3));
- l) asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9));
- m) semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate (art. 138 alin. (13) și (14));
- n) supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local (art. 138 alin. (15));
- o) numerotează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal (art. 138 alin. (16));
- p) afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței (art. 138 alin. (17));
- q) contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței (art. 140);
- r) sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local (art. 143 alin. (2));
- s) rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1));
- t) elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen și îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) și (8));
- u) comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ și individual (hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii. Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local (art. 197);

- v) înmânează legitimația primarului după depunerea jurământului de către acesta (art. 206 alin. (1));
  - w) înmânează legitimația viceprimarului după alegerea acestuia (art. 206 alin. (2));
  - x) îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente în condițiile legii (art. 243 alin. (2));
  - y) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
    - 1) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
    - 2) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
    - 3) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. (art. 243 alin. (3));
- y) îndeplinește, la cererea părților, acolo unde nu funcționează birouri ale notarilor publici următoarele acte notariale:
- 1) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
  - 2) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată. (art. 243 alin. (8)).

#### **ATRIBUTIILE DE STARE CIVILĂ -sunt delegate secretarului general al UAT comuna Bilca**

-întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în programul SIIASC,

- validează actele de naștere, căsătorii și deces în programul SIIASC

- eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit prevederilor HG 255/2024 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

- primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

- Pe marginea actelor de naștere, de căsătorie și de deces se înscriu, după caz, mențiunile prevăzute în anexa nr. 20; în situația în care, pentru operarea unei mențiuni, nu există text corespondent în anexa nr. 20, acesta se înscrie cu avizul D.G.E.P.; în acest sens, ofițerul de stare civilă propune un text de mențiune care poate fi analizat și reformulat de către D.G.E.P.

- Ofițerul de stare civilă care întocmește acte de stare civilă care atrag după sine operarea de mențiuni pe alte acte de stare civilă trimite mențiunile respective, pentru a fi asociate pe marginea actelor de stare civilă exemplarul I.

- În registrul de stare civilă exemplarul I se înscriu mențiunile transmise electronic de ofițerul de stare civilă care întocmește acte potrivit alin. (1), din Registrul unic al mențiunilor, prin aplicarea etichetei autocolante ce se tipărește cu textul de mențiune corespunzător.

- În Registrul de stare civilă exemplarul II mențiunile se asociază de către ofițerul de stare civilă care întocmește acte potrivit alin. (1).

județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale, mențiunea respectivă se transmite electronic în vederea operării pe marginea acestora.

- Pentru înscrierea mențiunilor generate ca urmare a întocmirii actelor de stare civilă de către misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României, ofițerul de stare civilă care are în păstrare Registrul de stare civilă exemplarul I procedează la înscrierea mențiunilor în Registrul de stare civilă exemplarul I și exemplarul II.

- După operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., în Registrul de stare civilă exemplarul II aflat în arhiva S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. nu se vor aplica mențiuni.

- Ofițerul de stare civilă care primește acte administrative, sentințe judecătorești sau declarații de recunoaștere a unor copii născuți în afara căsătoriei, care atrag operarea de mențiuni, procedează potrivit art. 108 alin. (2) și (3).

- În baza sentințelor judecătorești definitive, care conțin în dispozitiv numai numele și C.N.P.-ul persoanelor, ofițerul de stare civilă întocmește actele de stare civilă/înscrie mențiunile corespunzătoare, după identificarea certă a persoanelor în S.I.I.E.A.S.C. și R.N.E.P.; în cazurile în care nu poate fi identificată unic persoana, S.P.C.L.E.P./primăria unității administrativ - teritoriale competent/competentă solicită părților din proces sau instanței, dacă sentința se prezintă de persoana interesată, lămurirea sau completarea dispozitivului acesteia, în termenul legal.

- Registrul de stare civilă exemplarul II se actualizează cu mențiunile corespunzătoare imediat după întocmirea actelor de stare civilă sau, după caz, după verificarea și validarea actelor potrivit art. 28 alin. (4), iar ulterior mențiunile se transmit la Registrul unic al mențiunilor.

- Registrul de stare civilă exemplarul I se actualizează cu mențiunile corespunzătoare în termen de 30 de zile de la data înregistrării acestora în Registrul unic al mențiunilor.

- În situația în care unul din exemplarele actelor de stare civilă nu este identificat, se procedează mai întâi la reconstituirea actului conform procedurii din prezentele norme metodologice.

- În situația prevăzută la art. 2 alin. (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, mențiunile se transmit la Registrul unic al mențiunilor după înregistrarea în S.I.I.E.A.S.C. și încărcarea fotocopiilor conforme cu originalul ale documentelor care stau la baza înregistrării acestora.

- Ofițerul de stare civilă care constată că datele de stare civilă din mențiune nu corespund cu cele din actul din Registrul de stare civilă exemplarul II pe care urmează a se înscrie, transmite mențiunea ca inoperabilă la Registrul unic al mențiunilor aferent primăriei care are în păstrare Registrul de stare civilă exemplarul I.

- Ofițerul de stare civilă verifică în Registrul unic al mențiunilor lista de mențiuni inoperabile și efectuează verificări pentru stabilirea cauzei neconcordanțelor și pentru clarificarea situației și îndreptarea erorilor existente în acte.

- Dacă în urma verificărilor efectuate nu s-a stabilit cauza neconcordanțelor, documentația rezultată se transmite la S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru extinderea verificărilor și stabilirea procedurii legale de urmat.

- primesc cererile de divorț prin acordul sotilor pe cale administrativa si le solutioneaza in conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;

- primesc si inregistreaza cererile de inregistrare tardiva a nasterii si de inregistrare a decesului produs in strainatate si neinregistrat la autoritatile locale straine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de cariera ale Romaniei acreditate sa exercite functii consulare in tara unde a avut loc, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic in vederea emiterii avizului conform de catre S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. si, ulterior, in vederea aprobarii/respingerii cererii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;

multilingvele actelor de stare civila procurate din strainatate, insotite de documentele cele sustin, efectueaza verificarile si intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care it transmit electronic, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea emiterii avizului conform de catre seful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului Bucuresti incoordonarea/subordinea caruia se afla si, ulterior, in vederea aprobarii/respingerii cererii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;

-primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa, verifica documentele prezentate in motivare si intocmesc referatul prevazut ,pentru a fi transmise electronic, spre solutionare, structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civila din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;

-primesc cererile de ortografiere/traducere in limba matenaa numelui persoanelor fizice, verifica documentele prezentate si le supune aprobarii primarului unitatii administrativ-teritoriale;

-primesc cererile de rectificare a actelor de stare civila sau sesesizeaza din oficiu si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau al mentiunilor inscise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic in vederea emiterii avizului conform de catre seful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului Bucuresti incoordonarea/subordirtea caruia se afla si, ulterior, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere a rectificarii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale

-efectueaza verificari in dosarele avand drept obiect

anularea, completarea, modificarea pe cale judecatoreasca a actelor de stare civila si a mentiunilor existente pe marginea acestora, precum si pentru declararea judecatoreasca a mortii unei persoane;

-primesc si inregistreaza cererile de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic S.P.C.J.E.P. /D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere a cererii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente, pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliata in Romania;

-reconstituie registrele de stare civila pierdute on distruse partial sau total, dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscise, prin semnare;

-inscriu in registrele de stare civila exemplarul I, de in data, mentiunile privind dobandirea, redobandirea sau pierderea cetateniei romane;

-elibereaza, la cererea titularilor, a reprezentantilor legali sau persoanelor imputemicite cu procura speciala on inputernicire avocatiala, adeverinta cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevazut la anexa nr.18; adeverinta in informat electronic se semneaza de eminentent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;

-elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesarere intregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelului prevazut in anexa nr.19; certificatul in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;

-distrug certificatele de stare civila/ extrasele multilingve ale actelor de stare civila/certificatele de divort anulate la completare sau retrase, evidentiate intr-un

procesul-verbal, prin tocarea ireversibila, nu mai tarziu de un an de la anulara/retragerea acestora;

-asigura indreptarea actelor de stare civila sau a mentiunilor in cadrul procesului de constituire in format electronic a Registrului de stare civila exemplarul II.

-elibereaza, in mod gratuit, la cererea autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119 / 1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

-elibereaza, la cererea persoanelor fizice prevazute la art. 69, alin. (31) din Legea nr. 119 / 1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale inregistrurilor care au stat la baza intocmirii actelor de stare civila aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 119 / 1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Regulamentului (UE) 2016/ 679;

-asigura pastrarea registrelor si hartiei speciale in conditii care sa evite deteriorarea sau disparitia acestora intr-un spatiu adecvat desfasurarii activitatii de stare civila;

-propun necesarul de registre, hartia speciala necesara tiparii actelor si certificatelor de stare civila, extraselor multilingve ale actelor de stare civila si certificatelor de divort, pentru anul urmator, si le comunica anual S. P.C.J .E. P. / D .G.E.P.M.B.;

-sesizeaza imediat unitatea de politie competenta si infomeaza S.P.C..L.E.P./D.G.E.P.M.B. in cazul pierderii sau furtului hartiei speciale utilizate pentru tiparirea actelor de stare civila, a certificatelor de stare civila, a extraselor multilingve ale actelor de stare civila si a certificatelor de divort, in vederea dării acestora in urmarire;

-transmit de indata structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.G extras pentru uz oficial de pe actul de stare civila anulat in baza sentintei judecatoresti ramasa definitiva, in vederea dării in urmarire a certificatelor de stare civila eliberate in baza acestuia atunci cand nu pot fi retrase;

-in cazul identificarii documentelor prevazute la lit. l) si g) informeaza de indata S.P.C.J.E.P./ D.G.E.P.M.B. in vederea revocării ordonului de dare in urmarire;

-colaboreaza cu directiile de sanatate judetene si a municipiului Bucuresti si cu maternitatile pentru verificarea identitatii persoanelor internate fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila si verifica lunar certificatele medicale constatatoare neridicate , netrasmise sau neinregistrate electronic; pentru a se proceda la inregistrarea nasterii;

-colaboreaza cu unitatile sanitare, S.P.A.S. si unitatile de politie, dupa caz, verifica situatia persoanelor beneficiare de masuri de asistenta sociala privind punerea in legalitate pe linie de stare civila si asigura sprijinul de specialitate pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei cadavrelor cu identitate necunoscuta;

-verifica si valideaza actele de stare civila in conditiile art.28 alin.(4);

-primesc cererile cetatenilor romani privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau inscrierii eronate on in cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetatenia romana sau sunt decedate si carora nu le-a fost atribuit C.N.P. si le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

-opereaza in Sistemul informatic integrat pentru emiterea actelor de stare civila (S.I.I.E.A.S.C.) in conformitate cu componentele legale si normele specifice de operare a acestuia;

## ATRIBUTII DE RESURSE UMANE , DELEGATE SECRETARULUI GENERAL AL UAT COMUNEI BILCA- REGES ONLINE

- Distribuie și expediază corespondența primăriei și a consiliului local al comunei Bilca.
- Asigură buna circulație a documentelor adresate consiliului local și primarului, ține evidența corespondenței primite și urmărește realizarea răspunsului în termenul legal.
- Îndeplinește procedura de afișare a citațiilor și altor publicații, conform Codului de procedură civilă .
- Difuzează actele provenite de la Guvern, Ministere, Prefectura, Consiliul Județean, etc.
- Efectuează lucrările de fotocopiere, solicitate de serviciile primăriei comunei Bilca și alte instituții publice aflate sub autoritatea consiliului local și răspunde de păstrarea secretului de serviciu , al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- Întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
- Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților-REGES -ONLINE și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- În urma aprobării de către Primar și cu avizul ANFP întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statutul de funcții;
- Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Comunică din oficiu informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

### CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

**Art. 12.** – Patrimoniul Comunei Bilca este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

**Art. 13.** – Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și inesezabile.

**Art. 14.** – Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

**Art. 15.** – Consiliul local al Comunei Bilca hotărăște ce bunuri aparținând domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

**Art. 16.** – Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

**Art. 17.** – Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

#### **CAPITOLUL IV – BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

**Art. 18.** – Finanțele Comunei Bilca se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

**Art. 19.** – Bugetul Comunei Bilca se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii

**Art. 20.** – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al Comunei Bilca, în limitele și condițiile legii,

**Art. 21.** – Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi înteme și externe, precum și din alte surse

#### **CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 22.** – Aparatul de specialitate al primarului Comunei Bilca este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local. Primarul, viceprimarul, secretarul general și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale Comunei Bilca .

**Art. 23.** – Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

**Art. 24.** – Primăria Comunei Bilca este structurată pe compartimente.

**Art. 25.** – Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

**Art. 26.** – Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

organizatorică:

1. Compartiment financiar-contabil;
2. Compartiment achizitii publice si relatii cu publicul;
3. Compartiment urbanism, disciplina în construcție, amenajarea teritoriului;
4. Compartimentul asistență socială;
5. Compartiment registru agricol, fond funciar
6. Compartimentul pentru situații de urgență;
7. Compartiment cultură;
8. Compartiment de informatică, securitatea si sanatatea muncii
9. Compartimentul de gospodarie comunală, întreținere.

**Art. 28.** – Activitățile specifice compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Bilca sunt următoarele:

### **COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL**

Atributii în activitatea de Contabilitate sunt:

1. Exerciță controlul financiar preventiv asupra operațiunilor economico-financiare;
2. Verifica inopinat ,cel puțin o data pe luna ,soldul factic al casei;
3. Organizeaza si conduce evidenta veniturilor si cheltuielilor pentru bugetul local si fondurile extrabugetare;
4. Conduce evidenta obiectelor de inventar, mijloace fixe, materiale si formulare cu regim special;
5. Intocmește contul de executie la bugetului local și darea de seamă;
6. Intocmește graficul cu privire la inventarierea anuală a patrimoniului;
7. Efectuează controlul și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale;
8. Se preocupă de îndosarierea și arhivarea documentelor cu caracter financiar contabil;
9. Stabilește bugetul local și rectificările bugetare
10. Intocmește documente pentru proiecte de investiții
11. Intocmește situații financiare și statistice când acestea sunt solicitate
12. Coordonează activitatea compartimentului financiar contabil
13. Participă la ședințele de consiliu local când este solicitată;
14. întocmește statele de plata pentru salariați și consilieri locali, pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale.
15. calculează drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă și a concediilor de boală pentru salariați, ori de câte ori este nevoie precum și alte drepturi;
16. întocmește statele de plată și asigură plata salariilor cuvenite asistenților persoanelor cu handicap.
17. întocmește și verifică, pe baza datelor prezentate de compartimentul de asistență socială statele de plată pentru acordarea ajutorului social și a indemnizațiilor de naștere, conform legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
18. întocmește și depune declarațiile lunare privind contribuțiile la bugetul de stat și bugetele de sănătate, asistență socială, fonduri speciale;
19. întocmește și predă fisele fiscale FF1 si FF2 pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții persoanelor cu handicap.
20. identificarea materiei impozabile și operarea declarațiilor contribuabililor persoane fizice și juridice în baza de date;
21. stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera sa de competență.,
22. întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor solicitate de șefii ierarhici superiori.
23. verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;
24. actualizarea borderourilor de debite și scăderi ;
25. inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale ;

27. asigurarea bazei de date pentru transpunerea în sistem informatic a tuturor datelor ce privesc activitatea gestionată;
28. analiza aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea legislației fiscale, informarea operativă a conducerii asupra fenomenelor deosebite constatate propunând măsurile care se impun;
29. aplicarea în mod corect, unitar și cu profesionalism a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabili – persoane juridice și fizice;
30. răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, (acte de control ale controlorilor Curții de Conturi) și rapoartele de audit;
31. verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili;
32. verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile;
33. analizează și evaluează informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
34. sancționează, potrivit legii, faptele de abatere constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
35. dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii;
36. asigură aplicarea procedurilor specifice de executare silită pentru creanțele bugetare restante, prin următoarele atribuții
  1. asigurarea păstrării în bune condiții a documentelor ce atestă faza în care se află fiecare dosar de executare silită, repartizat spre soluționare.
  2. verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local cu chitanțele emise;
37. studiază și își însușește prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscală;
38. întocmește, în termen legal, Raportul de specialitate pentru aprobarea înlesnirii la plata solicitată de către persoanele juridice, care se semnează de persoanele în drept și de către primar pentru aprobare, apoi se predă însoțit de cererea și documentația aferentă înlesnirii, sub semnătură, consiliului local spre dezbateri și aprobare;
39. studiază și își însușește prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscală;
40. urmărește și verifică extrasele de cont și concordanța acestora cu evidența analitică proprie;
41. urmărește încasarea redevențelor și chiriilor aferente contractelor de concesiune și închiriere
42. atribuții în implementarea proiectelor cu finanțare externă conform fișei postului pentru fiecare program în parte;
43. Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor care intră în categoria secretului de serviciu;
44. Furnizează informațiile necesare serviciilor și birourilor din instituție la solicitarea acestora;
45. Prezintă, la cererea Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului;
46. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul contabilitate colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Suceava și Rădăuți;
- Administrația Financiară a județului Suceava;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Suceava;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
  
- Servicii publice de subordonare locală.

## **Atributiile în activitatea impozite și taxe sunt:**

1. constată materia impozabilă și stabilește impozitele și taxele reglementate prin Codul Fiscal pe baza cererilor și declarațiilor contribuabililor, întocmește referate privind soluționarea lor, care se operează în calculator și verifică corectitudinea datelor efectuate în baza referatului;
2. rezolvă în termenul legal cererile, sesizările, reclamațiile contribuabililor privind impozitele, taxele și alte venituri în cadrul competențelor pe care le are;
3. analizează și prezintă propuneri în legătură cu acordarea de scutiri și reduceri de impozite potrivit reglementărilor legale;
4. eliberează la cererea contribuabililor certificate sau adeverințe prin care se atestă situația existentă în evidențele fiscale;
5. emite borderouri de debite - scăderi în ce privește sarcinile fiscale ale contribuabililor pe care le operează în calculator;
6. gestionează și transmite contribuabililor formulare specifice constatării și impunerii materiei impozabile;
7. întocmește și gestionează dosarele fiscale privind taxele auto confirmă și întocmește borderourile pentru amenzi;
8. conduce evidența nominală a contribuabililor, persoane fizice și juridice, în care se înscriu :deschiderea poziției de ROL cu înscrierea titularului
9. întocmirea notelor de virare pentru plusuri;
- 10.Plusurile se compensează din oficiu ca orice sume datorate ca restanțe pe anul în curs sau anii precedenți de către contribuabili sau membrii familiilor acestora
- 11.asigură implementarea pe calculator a sumelor de impozite și taxe, verifică zilnic preluarea corectă a acestora;
- 12.dă informațiile necesare contribuabililor în legătură cu situația din ROL
- 13.verifică zilnic operațiunile de debitare, scădere și încasare precum și dacă ele au fost preluate corect în baza de impozitare
- 14.extrage listele de rămășițe și suprasolviri la finele anului;
- 15.listează matricolele pe fiecare sursă de impozite și taxe;
- 16.își însușește legislația fiscală;
- 17.prezintă corespondența repartizată spre rezolvare la secretariat pentru scăderea ei din Registrul de corespondență și totodată urmărirea modului de rezolvare;
- 18.întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;
- 19.predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;
- 20.întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;
- 21.emiterea înștiințărilor de plată și a proceselor verbale de impunere, pe care le înmânează contribuabililor la data efectuării impunerii pentru luarea la cunoștință a obligațiilor fiscale;
- 22.stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera sa de competență;
- 23.înlăturarea deficiențelor constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili;
- 24.analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice și juridice cu privire la stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale;
- 25.furnizarea de relații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale;
- 26.operarea transferurilor auto în baza cererilor contribuabililor și a actelor doveditoare;
- 27.aplicarea sancțiunilor contravenționale cu privire la impozitele și taxele locale;
- 28.întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor solicitate de șefii ierarhici superiori.
- 29.debitarea în baza de date a amenzilor primite

30. confirmarea amenzilor către organul emitent

31. verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor

32. actualizarea borderourilor de debite și scăderi ;

33. inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale ;

34. înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);

35. transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;

36. confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;

37. realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă;

38. întocmirea și asigurarea gestionării dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice și fizice ;

39. analiza, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale, contribuabililor persoane fizice și juridice;

40. asigurarea bazei de date pentru transpunerea în sistem informatic a tuturor datelor ce privesc activitatea gestionată;

41. analizarea aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea legislației fiscale, informarea operativă a conducerii asupra fenomenelor deosebite constatate propunând măsurile care se impun;

42. aplicarea în mod corect , unitar și cu profesionalism a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabilii – persoane juridice și fizice;

43. răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, (acte de control ale controlorilor Curții de Conturi) și rapoartele de audit;

44. verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale;

45. verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili;

46. verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile;

47. stabilește diferențele obligațiilor de plată, precum și a accesoriile aferente acestora;

48. analizează și evaluează informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;

49. asigură aplicarea procedurilor specifice de executare silită pentru creanțele bugetare restante, prin următoarele atribuții:

- întocmirea, emiterea, transmiterea actelor de executare silită și parcurgerea etapelor și modalităților de executare silită începând prin comunicarea somației – ca prim act de executare silită, contribuabililor – rău platnici persoane fizice și juridice, în vederea încasării debitelor restante înscrise în titlurile executorii emise pe seama contribuabililor, date spre executare silită, respectiv debitele transmise prin titluri executorii ; titluri executorii

- reprezentând: procese verbale de constatare a contravenției, rămase definitive prin neexercitarea căii de atac emise de organele competente; titluri executorii reprezentate de hotărârile instanțelor judecătorești emise ca urmare a exercitării căilor de atac, hotărâri care se pun în executare silită numai după investirea cu formula executorie;

- întocmirea – lunar, trimestrial, anual – a statisticii debitelor supuse executării silite și sumelor încasate prin oricare modalitate prevăzută de lege, în cadrul executării silite, după emiterea titlurilor executorii.

- asigurarea păstrării în bune condiții a documentelor ce atestă faza în care se află fiecare dosar de executare silită, repartizat spre soluționare;

50. studiază și își însușește prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscală;

ale impozitelor si le înregistrează într-un registru de evidența a cererilor;  
52.

- verifica si analizează cererile de înlesnire la plata precum si daca acestea sunt însoțite de toate documente necesare acordării facilității fiscale solicitate;
53. operează în evidenta fiscala a contribuabilului persoana fizica înlesnirea acordata in baza legislației in vigoare sau a Hotărârii Consiliului Local;  
comunica in scris persoanelor fizice despre aprobarea sau neaprobarea cererii de înlesnire la plata solicitata, în termen legal;
54. întocmește, în termen legal, Raportul de specialitate pentru aprobarea înlesnirii la plata solicitata de către persoanele juridice, care se semnează de persoanele in drept si de către primar pentru aprobare, apoi se preda însoțit de cererea si documentația aferenta înlesnirii, sub semnătura, consiliului local spre dezbatere și aprobare în urma aprobării sau neaprobării cererii de înlesnire la plata primește sub semnătură Hotărârea Consiliului Local pe care o transmite apoi persoanei juridice în cauza, prin corespondență;
55. operează în evidența fiscală a contribuabilului-persoana juridică înlesnirea la plata aprobata și-i comunică acestuia despre aceasta;
56. furnizează relații persoanelor juridice despre criteriile de acordarea a înlesnirilor la plata solicitată;
57. studiază și își însușește prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscală;
58. asigură arhivarea dosarelor și documentelor fiscale;
59. urmărește și verifică extrasele de cont și concordanța acestora cu evidența analitică proprie;
60. urmărește încasarea redevențelor și chiriiilor aferente contractelor de concesiune , închiriere, pășune și arendă.

#### **Atributii in activitatea de percepere a taxelor si impozitelor locale**

1. efectuează operațiuni de încasare a taxelor si impozitelor fără debite , concesiuni, arenda și pășune ;
2. realizarea borderourilor zilnice privind încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local;
3. identificarea materiei impozabile și operarea declarațiilor contribuabililor persoane fizice în baza de date;
4. emiterea înștiințărilor de plată și a proceselor verbale de impunere, pe care le înmânează contribuabililor la data efectuării impunerii pentru luarea la cunoștință a obligațiilor fiscale;
5. înlăturarea deficiențelor constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili;
6. furnizarea de relații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale;
7. operarea transferurilor auto în baza cererilor contribuabililor și a actelor doveditoare;
8. întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor solicitate de șefii ierarhici superiori;
9. debitarea în baza de date a amenzilor primite **ȘI EMITEREA SOMAȚIILOR DE PLATĂ CĂTRE ACEȘTIA LA DATA INTRĂRII ÎN DEBIT**;
10. confirmarea amenzilor către organul emitent;
11. verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;
12. actualizarea borderourilor de debite și scăderi ;
13. înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
- 14.

- domiciliul către alte organe fiscale;
16. confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
  17. realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă
  18. întocmirea și asigurarea gestionării dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice și fizice ;
  19. asigurarea bazei de date pentru transpunerea în sistem informatic a tuturor datelor ce privesc activitatea gestionată;
  20. aplicarea în mod corect , unitar și cu profesionalism a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabilii – persoane juridice și fizice;
  21. răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, (acte de control ale controlorilor Curții de Conturi) și rapoartele de audit;
  22. stabilește diferențele obligațiilor de plată, precum și a accesoriile aferente acestora;
  23. întocmirea, emiterea, transmiterea actelor de executare silită și parcurgerea etapelor și modalităților de executare silită începând prin comunicarea somației – ca prim act de executare silită, contribuabililor – rău platnici persoane fizice și juridice, în vederea
  24. încasării debitelor restante înscrise în titlurile executorii emise pe seama contribuabililor, date spre executare silită, respectiv debitele transmise prin titluri executorii ; titluri executorii reprezentând: procese verbale de constatare a contravenției, rămase definitive prin neexercitarea căii de atac emise de organele competente; titluri executorii reprezentate de hotărârile instanțelor judecătorești emise ca urmare a exercitării căilor de atac, hotărâri care se pun în executare silită numai după investirea cu formula executorie;
  25. întocmirea – lunar, trimestrial, anual – a statisticii debitelor supuse executării silite și sumelor încasate prin oricare modalitate prevăzută de lege, în cadrul executării silite, după emiterea titlurilor executorii.
  26. asigurarea păstrării în bune condiții a documentelor ce atestă faza în care se află fiecare dosar de executare silită, repartizat spre soluționare.
  27. realizarea borderourilor zilnice privind încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local;
  28. verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local cu chitanțele emise ;
  29. organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și predarea celui de-al doilea exemplar al chitanței spre arhivare;
  30. studiază și își însușește prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscală;
  31. primește cererile persoanelor fizice și juridice privind acordarea înlesnirilor la plata ale impozitelor și le înregistrează într-un registru de evidența a cererilor;
  32. operează în evidența fiscală a contribuabilului persoana fizică înlesnirea acordată în baza legislației în vigoare sau a Hotărârii Consiliului Local;
  33. comunică în scris persoanelor fizice despre aprobarea sau neaprobarea cererii de înlesnire la plata solicitată, în termen legal;
  34. furnizează relații persoanelor fizice și juridice despre criteriile de acordarea a înlesnirilor la plata solicitată;
  35. studiază și își însușește prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscală;
  36. asigură arhivarea dosarelor și documentelor fiscale;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative sau dispoziții ale primarului.

#### **ATRIBUȚIILE POSTULUI PENTRU EXECUTARE SILITĂ**

1. Aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, sub sancțiunea imputării sumelor prescrise din vina funcționarilor publici cu atribuții în acest domeniu de activitate

clarificarea situației și încasarea acestora;

3. Reanalizarea tuturor debitorilor în vederea verificării constatării încadrării în condițiile de scadere a debitelor date la executare silită, prescrise fără vină vreunui funcționar public din cadrul instituției;

4. Verificarea legalității titlurilor executorii;

5. Adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;

6. Întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabili decedați;

7. Întocmirea proceselor-verbale pentru debitorii insolvăbili;

8. Transfer dosare executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;

8. Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somatii și titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de propriiri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

9. Să efectueze situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;

10. Să întocmească situații centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de recuperat;

11. Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice;

12. Să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somatii și titluri executorii;

13. Să înființeze propriiri asupra conturilor debitorilor persoane fizice;

14. Să întocmească procese-verbale de sechestru;

15. Să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de poliție;

16. Să efectueze evidența încasărilor rezultate din executare silită;

17. Organizează și efectuează activități de inspecție fiscală la nivelul instituției;

18. Să întocmească corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea rezolvării atribuțiilor de serviciu;

19. Respecta Regulamentul Intern aparatului de specialitate al primarului comunei Bilca

20. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;

21. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

22. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

23. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

24. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

25. Urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, cu activitatea pe care o desfășoară etc;

26. Răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;

27. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

## TERITORIULUI

### Atribuțiile activității de urbanism

- 1.- ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
2. - stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului comunal;
- 3.- urmărește respectarea Regulamentului General de Urbanism și a PUG - ului;
4. - asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, cultural, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;  
În vederea protejării monumentelor istorice și a respectării prevederilor legale (Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice) în acest domeniu are următoarele atribuții:
  - a) cooperează cu organismele de specialitate și cu instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării monumentelor istorice și asigură punerea în aplicare și respectarea deciziilor acestora;
  - b) asigură protejarea monumentelor istorice clasate, aflate în domeniul public sau privat al municipiului, respectiv orașului sau comunei, precum și a celor abandonate sau aflate în litigiu, alocând resurse financiare în acest scop;
  - c) cooperează cu ceilalți proprietari sau administratori de monumente istorice;
- 5.- verifică cererile prin care se solicită certificat de urbanism, asigură elaborarea și întocmirea acestuia;
- 6.- verifică solicitările de autorizație de construire, desființare (certificatul de urbanism, documentațiile tehnice, avizele legale necesare), asigură elaborarea, întocmirea și eliberarea acestui act administrativ în conformitate cu OMLPAT nr. 91/1991 cu modificări și completări ulterioare și a Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
- 7.- asigură elaborarea avizului Primăriei comunei Bilca a pentru Consiliul Județean Suceava , în vederea elaborării certificatelor de urbanism;
8. - ține evidența construcțiilor de pe raza comunei Bilca , atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclaturii stradale;
- 9.- răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;
- 10.- obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei Bilca, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;
- 11.- constată și încheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicată și a duce la cunoștință conducerea primăriei existent construcțiilor executate fără autorizației sau cu încălcarea prevederilor acesteia;
- 12.- urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;
- 13.- participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei Bilca
- 14.- urmărește periodic evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriu și constată săvârșirea contravențiilor de către persoanele care încalcă legislația în acest domeniu;
- 15.- ține evidența la acțiunile de constatare a pagubelor produse de calamitățile naturale (incendii, inundații, etc.);
- 16.- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și tine cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;
- 17.- elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor, etc.;
- 18.- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrative al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne;

consiliului local pentru a se acorda locuri de casa tinerilor sub 35 de ani, întocmind în acest sens schița de delimitare în teren și procesul verbal de atribuire după ce au fost adoptate hotărâri de consiliu local, în acest sens;

20.- ajută agentul agricol la deschiderea noilor registre agricole pentru Bilca;

21.- efectuează punerea în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate ;

22.- inventariază împreună cu comisia constituită în acest sens terenurile din extravilanul și intravilanul comunei ramase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe sa fie trecute în domeniul privat al comunei;

23.- întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;

24.-Este membru în comisia de analiză internă la nivelul comunei , privind aplicarea prevederilor din Titlul 1 din Legea 247/2005 de modificare și completare a Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;

25.- Este membru în comisia de fond funciar și participă la ședințele comisiei de fond funciar;

26.- colaborează cu Oficiul Județean de Cadastru în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru comuna Bilca

27.- monitorizează realizarea măsurilor luate pentru buna gospodărire a localității, stabilite prin hotărâri ale consiliului local;

28.-întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului;

29.Se îngrijește de obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții, după cum urmează:  
certificatul de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic.  
avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism.  
supune spre aprobare Consiliului local Bilca, studiile de fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări .proiectele tehnice elaborate de proiectanți le dă la verificat verificatorilor de proiecte atestați .autorizația de construire

30. Solicită avizele și acordurile necesare pentru obținerea autorizației de construire a lucrărilor de investiții .

31. Urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul ;

32.Prin diriginții de șantier organizează și asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate, asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procese verbale împreună cu executantul, calitatea lucrărilor de fundații, a structurii de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse ;

33.Urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, precum și realizarea capacităților conform documentațiilor aprobate;

34. Întocmește prin diriginții de șantier inventarele lucrărilor neterminate pe baza situațiilor de plată ;

35. Urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție sau conform măsurilor stabilite la recepție.

36.Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate calitativ necorespunzător de unitatea de construcții montaj.

37.Participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de stat în construcții asupra calității construcțiilor.

38.- atribuții în implementarea proiectelor cu finanțare externă conform fișei postului pentru fiecare program în parte;

39. ține evidența și urmărește stadiul de elaborare, construire a investițiilor din cadrul proiectelor de alimentare cu apă, canalizare, stație de epurare, în comuna Bilca

40. urmărește stadiul de elaborare a proiectelor de extindere rețea de electrificare ;
41. urmărește elaborarea documentațiilor necesare, privind modernizarea drumurilor comunale și regularizarea marginilor pârâului Volovăț

## COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1. monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate în cadrul unității administrativ teritoriale, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
2. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort și ale celorlalte organe specializate din județ;
3. identifică copiii aflați în dificultate de pe teritoriului comunei și stabilește măsurile de protecție ale acestora;
4. întocmește raportul privitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate și propune comisiei stabilirea unor măsuri de protecție, sau după caz, a unor măsuri educative pentru copil;
5. determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
6. acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului sau la libera exprimare a copilului;
  7. depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului, reintegrarea în familia naturală, sau, după caz, adopția;
  8. sesizează instanța judecătorească competentă pentru declararea judecătorească a abandonului de copii în condițiile legii;
  9. acordă comisiei, la cererea acesteia, asistența de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
  10. asigură aplicarea hotărârilor comisiei, urmărește și supraveghează modul de aplicare al acestor hotărâri;
  11. identifică familii sau persoane cărora sa le poată fi încredințat și propune darea în plasament familial a copilul, cu prioritate printre rudele copilului până la gradul al patrulea inclusiv;
  12. identifică și evaluează persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii, și supraveghează activitatea acestora;
  13. acordă asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament sau în încredințare, copii pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
  14. acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul sau familial;
  15. supraveghează familiile și persoanele care au primit în încredințare copii pe toata durata acestei măsuri, precum și părinții copilului aflat în dificultate, după revenirea acestuia în mediul lor familial;
  16. verifică și reevaluează cel puțin odată la trei luni împrejurările legate de plasamentul sau încredințarea copilului și propune comisiei, după caz, menținerea măsurii de protecție stabilite, modificarea sau revocarea acesteia.
17. acordă asistență și sprijin de urgență părinților copilului urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitățile și dacă își îndeplinesc obligațiile față de copil, astfel încât sa prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
18. identifică familiile sau persoanele care doresc să adopte copii de pe raza comunei;
19. sprijină familiile atestate ca apte să adopte copii, pentru a le fi încredințați copii spre adopție și face propuneri comisiei competente în acest sens;

20. urmărește evoluția copiilor adoptați de pe teritoriul comunei, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi, pe o perioadă de cel puțin doi ani de la încuviințarea adopțiilor, pe care le-au sprijinit, prezintă rapoarte comisiei cu privire la aceste aspecte, trimestrial sau la cererea acesteia, sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a informa pe acesta ca este adoptat, de îndată ce vârstă și gradul de maturitate al acestuia o permite;
21. asigură măsurile necesare pentru protecția, în regim de urgență, a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;
22. ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne;
23. colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din județ;
24. întocmește și ține evidența dosarelor de venit minim de incluziune întocmite în baza prevederilor Legii nr. 196/2016, cu modificările și completările ulterioare;
25. întocmește și înaintează dosarele pentru alocația de stat pentru copii la A.J.P.S. Suceava;
26. întocmește și ține evidența dosarelor alocație de susținere a familiei conform prevederilor legii 277/2010;
27. întocmește anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;
28. verifică activitatea asistenților personali și a însoțitorilor persoanelor cu handicap, întocmind raport individual pentru fiecare caz în parte;
29. întocmește fișele de calcul pentru cuantumul ajutorului social, transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului;
30. întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin;
31. întocmește documentația privind acordarea ajutorului de înmormântare, conform Legii ;
32. întocmește documentația privind acordarea unor ajutoare de urgență conform Legii
33. identifică, evaluează și face propuneri privind acordarea unui sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere;
34. face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență;
35. întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;
- întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;
- întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune după caz instituirea tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;
36. colaborează cu serviciile de stare civilă, de evidența populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc., întocmește sesizările pentru intrarea în legalitate;
37. întocmește dosarele personale ale asistenților personali ale persoanelor cu handicap, a celor cu indemnizație de însoțitor, ține evidența acestora și evaluează, după caz, fiecare situație în parte, prin ancheta socială;
38. răspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
39. asigură gratuit consultant de specialitate în domeniul asistenței sociale;
40. organizează și răspunde de plasarea persoanelor într-o instituție de specialitate și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spital, instituții de ocrotire);
41. arhivează documentele create și întocmește lista de inventar și procesul verbal de predare-primire;
42. realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
43. Răspunde de clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor din cadrul Primăriei Bilca.
44. Întocmește dosarele pentru tichete sociale pentru gradiniță ;

#### 46. Ca RC îndeplinește următoarele atribuții

- Evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și/ sau CES la prima încadrare sau orientare școlară/ profesională: raport de evaluare inițială, informarea obligatorie a părinților cu privire la drepturi și identificarea situațiilor de urgență;
- Evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
- Informare și sprijin acordat părinților/reprezentantului legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare de handicap/ orientarea școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și serviciilor conform legislației în vigoare, înmânare cerere tip;
- Sprijinirea părinților pentru înscriere la medicul de familie;
- Contactarea serviciului de transport la unitatea abilitată pentru copiii nedepasabili la solicitarea medicului de familie (în situațiile menționate în protocolul încheiat între Consiliul Județean Suceava- Direcția de Sănătate Publică Suceava-Inspectoratul Școlar Județean Suceava);
- Identificarea unei soluții de transport la unitatea sanitară abilitată pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente (menționate în ancheta socială- venit minim garantat sau de alocație pentru susținerea familiei sau care fac dovada că nu realizează venituri pe baza unei deverințe de la ANAF);
- Programarea copiilor la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și profesională în cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate în imposibilitatea de a se programa;
- Identificarea unei soluții de transport a copiilor cu grad mediu și ușor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse în Planul de Abilitare Reabilitare;
- Monitorizarea Planului de Abilitare Reabilitare pentru copiii din familie și implicit: încheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare;
- Sprijin acordat părinților /reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare- reabilitare, facilitarea accesului la serviciile cuprinse în Planul de abilitare – reabilitare, participarea la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;
- Efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare complexă a Copilului cu Dizabilități sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;
- Colaborare cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Suceava, Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;
- Notificarea Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și /sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și profesională în evidențele cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ.

#### **COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL**

##### **Atribuțiile activității registrului agricol:**

1. - completează sub îndrumarea secretarului comunei registrele agricole pe baza legislației în domeniu și a normelor tehnice privind completarea registrului agricol la datele și perioadele stabilite și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în registrele agricole pe tipuri, a centralizatorului registrelor agricole și a modificărilor datelor înscrise în registrul agricol, numai cu acordul secretarului;
2. - ține și completează la zi registrul agricol în format electronic;
- 3.- va întocmi dările de seama statistice și le va comunica, Direcției de Statistică și Direcției Agricole, la termenele stabilite;

le deține și le prezintă primarului;

5. - va prezenta primarului și secretarului, în orice moment, următoarele situații:

- numărul gospodăriilor înscrise în registrul agricol pe cele 4 tipuri și pe sate;
- numărul persoanelor ce compun gospodăriile înscrise în registrul agricol;
- efectivele de animale pe specii, categorii existente la începutul anului, precum și evoluția acestora pe parcursul anului;
- suprafața clădirilor de locuit și a celorlalte construcții gospodărești;
- modul de utilizare a terenului agricol;
- evidența mijloacelor de transport cu tracțiune mecanică și manuală, a tractoarelor și utilajelor agricole;

6.- operează în registrele agricole toate actele juridice întocmite între părți: acte vânzare-cumpărare, donații, certificate de moștenitor, sentințe judecătorești.

7.- participă efectiv la efectuarea recensământului general agricol;

8.- întocmește și eliberează la cererea cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverințe și certificate care atestă: numărul de animale, suprafața înscrisă la poziția de rol, suprafața construibilă a casei de locuit și anexelor gospodărești, anul realizării acestora, componența familială;

9.- eliberează bilete de proprietate a animalelor și ține evidența la zi a efectivelor de animale;

10.- întocmește certificatele de producător agricol pe baza datelor din Registrul agricol și ține evidența eliberării acestora, întocmește procesele verbale de constatare, conform HG 661/2001, verificând în teren deținerea suprafețelor cultivate și existența culturilor;

11.- ține evidența strictă a contractelor de arendare, în baza legii arendeii și efectuează toate operațiunile necesare la proprietarii de terenuri;

12.-întocmește și ține evidența contractelor de arendare și de concesiune a terenurilor din domeniul public și privat;

13.-participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pășuni, islaz comunal;

14.-participă la punerea în posesie a proprietarilor de terenuri, efectuează verificări în teren;

15.-pune la dispoziția operatorului de rol, registrele agricole pentru stabilirea masei impozabile;

16.- arhivează întreaga documentație, emisă conform HG 661/2001 privind certificatele de producător;

17.- asigură securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea și sigilarea și înregistrarea acestora în registrul de intrare - ieșire general;

18.- întocmește opisul registrelor agricole;

19.- prezintă în ședințele consiliului local informații cu privire la stadiul de completare și ținerea la zi a evidenței registrelor agricole;

20.- inventariază împreună cu referentul urbanism toate terenurile din intravilanul și extravilanul comunei care nu au fost revendicate de foștii proprietari, întocmind documentația pentru înregistrare în domeniul privat al comunei;

21.- ține evidența suprafețelor agricole ce se află în administrarea consiliului

local (islazul comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunând modul de exploatare a acestora;

22.- întocmește documentațiile necesare pentru acordarea sprijinului producătorilor agricoli în condițiile actelor normative în vigoare sau însărcinări date de consiliu local, primar, îndrumând producătorii agricoli în acest sens;

- 23.- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- 24.- împreună cu consilierul urbanism delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ-teritorial;
- 25.- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- 26.- întocmește referatele conform circularilor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- 27.- analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Suceava ;
- 28.- înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
29. - inventariază împreună cu referentul urbanism terenurile din extravilanul și intravilanul comunei ramase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe sa fie trecute în domeniul privat al comunei;
- 30.- analizează și verifică cererile întocmite conform Legii 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe și le înaintează consiliului local;
- 31.- analizează cererile formulate privind Legea 646/2002 privind sprijinul acordat tinerilor din mediul rural, pe care le prezintă comisiei de fond funciar cu propunerea pentru rezolvarea lor conform legislației în vigoare.
- 32.- Întocmește situațiile privind Titlul 1 din Legea 247/2005de modificare și completare a Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
- 33.- culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent ;
37. contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
- 38.- redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;

## **COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ**

1. Participă la convocările de instruire, consfătuiri și schimburi de experiență organizate de conducerea instituției;
2. Participa la organizarea si desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor precum și a altor situații de urgență din raionul de competență;
3. In cazul apariției unei stări de pericol de incendiu sau explozii ia de urgență legătura cu conducerea Primăriei , cu pompierii civili de pe teritoriul comunei Bilca precum și cu unitatea de pompieri militari din Municipiul Rădăuți;
4. Controlează și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare, în permanență și în orice anotimp a utilajelor, accesorii, echipamentului de protecție și a sistemului de alarmare;
5. Colaborează cu formațiile de pompieri de pe raza localității și din localitățile limitrofe;
6. Participă efectiv în acțiunile de stingerea și prevenire a incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale și catastrofale;
7. Cunoașterea și mânuirea exactă a accesoriilor din dotare și a modalității de acordare a primului ajutor sanitar persoanelor rănite sau asfixiate ;
8. Întreține în stare de funcționare accesoriile și echipamentele din dotare ;

- 9 Îndeplinește baremele de pregătirea fizică prevăzute pentru grupa de vârstă din care fac parte ;
9. Participă la cursurile de pregătire profesională lunară conform LEGII 307/2006; LEGII 481/2004 -;
  10. Să cunoască rețeaua de hidranți exteriori și interiori din sectorul de competență al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență ;
  11. Nu are voie să părăsească locul de muncă până la venirea schimbului și predarea tehnicii de luptă din dotare ;
  12. Gestionează și ține evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, preluate pe bază de subinventar, asigurând buna păstrare și folosire a acestora;
  13. Să știe să folosească și să păstreze în stare de funcționare accesoriile P.S.I.;
  14. Participă la toate activitățile de pregătire de specialitate organizate cu formația ;
  15. Participă la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor eliminarea efectelor inundațiilor sau a altor situații de urgență de pe teritoriul localității ;
  16. Execută lucrări de întreținere a tehnicii de intervenție din dotare.
  17. Respectă programul zilnic de activitate, regulamentul de ordine interioară și disciplina muncii;
  18. Urmărește și pune în aplicare legislația nou apărută privind activitatea formației de pompieri civili;
  19. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea datelor și documentelor;
  20. Îndeplinește în condițiile legii, alte sarcini trasate de conducerea instituției;
  21. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea defectuoasă a lor, răspunde material sau penal, după caz.
  22. Participă la salvarea persoanelor în urma producerii de situații de urgență;
  23. Participă la alimentarea instalațiilor sau populației cu apă în situațiile limită, etc.
  24. Să cunoască rețeaua de hidranți exteriori și interiori din sectorul de competență al SVSU sau alte surse de alimentare cu apă a autospecialei din dotare;
  25. Respectă prevederile Legii 319/2006;
  26. Verifică în orice moment starea tehnică a autospecialei din dotare și existența plinului de carburant, lubrefianți, apă și alte substanțe de stingere;
  27. Execută la timp întreținerile, reviziile și verificările prevăzute de normativele în vigoare și ține evidența executărilor acestora precum și a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deservește;
  28. Îndeplinește și funcția de agent de inundații la nivelul comunei

## **COMPARTIMENTUL CULTURĂ**

### **TRIBUȚII**

1. Organizează activitatea Căminului cultural și asigură funcționarea acestuia potrivit normelor legale prin conservarea tradițiilor, îmbunătățirea relațiilor în societate, creșterea gradului de cultură.
2. Organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale în cadrul orarului stabilit de conducerea unității școlare;
3. Organizează colecțiile bibliotecii potrivit normelor biblioteco-economice;
4. Se îngrijește de completarea judicioasă a colecțiilor de publicații, ținând seama de cerințele căroratrebue să le răspundă biblioteca locală;
5. Folosește împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrările pe care biblioteca Bilca nu le posedă;
6. Asigură păstrarea și securitatea fondurilor de publicații cu respectarea condițiilor de răspundere gestionară prevăzute de legislația în vigoare;
7. Verifică periodic fondurile de publicații ale bibliotecii și ia măsuri de recondiționare și legare a cărților sau, după caz, propune casarea publicațiilor, aparatelor și a echipamentelor perimate din punct de vedere fizic și moral;

8.Ține la zi documentele de evidență a fondurilor de publicații și a activităților de bibliotecă și asigură instrumentele de informare necesare orientării rapide în colecțiile bibliotecii;

9.Întocmește programul de activități , raportul de activitatea anuală și situațiile statistice ale bibliotecii;

10.Răspunde operativ și eficient cerințelor de lectură și de informare documentară a cititorilor, pune la dispoziția acestora în sala de lectură a bibliotecă publicatiile solicitate, asigură împrumutul publicațiilor la domiciliu și urmărește restituirea la timp a cărților împrumutate;

11. Desfășoară activitatea de popularizare a colecțiilor bibliotecii, punând la dispoziția cititorilor listele de titluri ale publicațiilor intrate recent în bibliotecă , bibliografii, organizează vitrine, standuri, expoziții și prezentări de cărți precum și reuniuni ,serii literare,etc.

12.Intreprinde, în colaborare cu colectivul de sprijin al bibliotecii și cu personalul didactic, acțiuni de inițiere a elevilor în tehnicile biblioteconomice,bibliografice și de studiu;

## **COMPARTIMENTUL GOSPODARIRE COMUNALĂ**

### **Atribuții**

1. execută curățenia și igienizarea birourilor și a celorlalte spații destinate primăriei ,precum și dezapezirea și curățenia căilor de acces spre primarie ;

2. anunță cetățenii pentru a se prezenta la primărie în perioada înregistrării datelor din registrul agricol ,sau pentru alte compartimente din cadrul primăriei ;

3. înmânează sub semnătură convocarea consilierilor la ședințele consiliului local ;

4. întreținerea spațiilor verzi din comună;

5. execută operațiunea de pregătire pentru iarnă :

- curățarea manuală a zăpezii și a gheții de pe trotuare și alei;

- desfundarea manuală a șanțurilor și rigolelor

- măturatul și strânsul gunoiului sau plantarea de arbori

- alte lucrări prevăzute în planul de plan de acțiuni sau de lucrări de

interes local aprobat prin Hotărârea Consiliului local;

- efectuează lucrări de curățenie și igienizare a suprafețelor de zone verzi;

- alte lucrări prevăzute în planul de plan de acțiuni sau de lucrări de interes local aprobat prin Hotărârea Consiliului local;

## **COMPARTIMENTUL DE INFORMATICA SI SECURITATEA MUNCII**

### **Atribuții**

-Efectueaza copii xerox si scaneaza documentele pe care le solicita personalul din compartimente si distribuie documentele la emailurile solicitate

-descarca documentele din emailuri si le da secretarului care va distribui corespondenta

- încarca documentele pe care le primeste pe pagina de internet a primăriei

-completeaza si tine la zi carnetele privind securitatea muncii

- tine evidenta echipamentului de la castelul de apa

## **COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

### **PRINCIPALELE ATRIBUȚII PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE:**

1. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza solicitărilor date de șefii ierarhici superiori;

2. Întocmește raportul anual al achizițiilor publice;

3. Transmite anunțurile în SEAP, adresele pentru publicarea anunțurilor de intenție și participare în Monitorul Oficial, eventual adresa cu fișa de prezentare către UCVAP;

4. Editează rapoarte trimestriale, lunare referitor la achiziții conform cu Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și ale altor acte

corespundează;

5. Întocmește Documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
6. Întocmește referatul, editează proiectul de dispoziție privind constituirea comisiilor de evaluare/negociere, juriilor sau înlocuirea unor membrii;
7. Editează formularele necesare comisiilor de evaluare, procesele-verbale și hotărârile acestora;
8. Anunță din timp membrii comisiilor/juriilor privind achizițiile organizate și le pune dispoziție acestora documentația întocmită pentru studiu;
9. Întocmește contractul proiect al achiziției publice;
10. Ține evidența documentelor redactate și le înregistrează la secretariat;
11. Întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei, se ocupă de organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție prin programele organismelor europene;
12. Asigură gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul achizițiilor publice;

#### TRIBUȚIILE ACTIVITĂȚII ÎN RELAȚIILE CU PUBLICUL:

1. Asigurarea accesului gratuit la informații cu privire la întreaga activitate a UAT Bilca;
2. Primirea, înregistrarea și rezolvarea petițiilor în termenul legal;
3. Redicționarea petițiilor către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor.
4. Soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.
5. Expedierea răspunsului către petiționar.
6. Clasarea și arhivarea petițiilor.
7. Trimiterea în termen de 5 zile de la înregistrare, a petițiilor greșit îndreptate, către compartimentul de relații cu publicul al autorităților sau instituțiilor publice ale căror atribuții intră rezolvarea acestora.
8. Realizarea procedurii de clasare a petițiilor anonime sau a celor care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului.
9. Conexarea petițiilor prin care se sesizează aceeași problemă, petentul urmînd să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.
10. Clasarea la numărul inițial petițiile noi, de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată făcîndu-se mențiune despre faptul că s-a răspuns, în cazul în care un petiționar adresează aceleași petiții, în vederea analizei și aprobării.
11. Gestionează registrul de evidență a petițiilor.
12. Întocmirea semestrială a raportului privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor și prezentarea conducătorului instituției, în vederea analizei și aprobării.
13. Oferirea de informații cetățenilor, cu privire la activitatea altor instituții

publice de pe raza comunei Bilca, în măsura în care aceste informații figurează

14. Oferirea informațiilor precum și a formularelor tipizate prevăzute de lege, necesare în relația cetățeanului cu serviciile sau compartimentele instituției.
15. Consilierea cetățenilor în rezolvarea probemelor sociale de interes general.
16. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini trasate prin acte administrative, de primar și șefii ierarhici superiori.

## CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

**Art. 35.** – Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei Bilca își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină dispusă în scris sau verbal de conducerea Primăriei Comunei Bilca. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Bilca ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

**Art. 36.** – Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Bilca vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului Bilca, în funcție de domeniul de activitate.

**Art. 37.** – Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

**Art. 38.** – Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

**Art. 39 – (1)** Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărei persoane. Personalul Primăriei Comunei Bilca este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

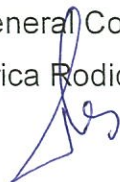
**(2)** Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament.

Prezentul regulament intră în vigoare de la data de 1.10.2025

### Elaborat:

Secretar general Comună,

Taciuc Viorica Rodica



PRESEDINTE DE SEDINTA,

BAHNEAN VASILE

CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI ,

TACIUC VIORICA RODICA

