

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

În vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative care stabilesc atribuții ale autorităților administrației publice locale, Consiliul local al comunei Girișu de Criș, adoptă următorul Regulament de organizare și funcționare pentru personalul ce își desfășoară activitatea în aparatul propriu de specialitate al primarului.

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI

A. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Aparatul propriu de specialitate al primarului este organizat potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001, în principalele domenii de activitate, astfel încât să asigure îndeplinirea sarcinilor ce revin, autorității administrației publice locale, manifestând maximum de solitudine față de cetățeni. În activitatea lor, compartimentele din aparatul propriu de specialitate îndeplinesc atribuțiile stabilite prin acte normative și cuprinse în prezentul Regulament de organizare și funcționare, aducând la îndeplinire hotărârile Consiliului local, precum și dispozițiile Primarului.

Art. 2. - Personalul, din cadrul aparatului este numit și eliberat din funcție prin dispoziția Primarului. Coordonarea, îndrumarea și controlul compartimentelor se realizează de către Primar, Viceprimar, Secretar și șefi de birou, conform structurii organizatorice aprobate prin Hotărârea Consiliului local Girișu de Criș.

Legăturile între compartimente se fac prin conducătorii acestora, pe scară ierarhică, iar cu organele centrale, Instituția Prefectului- județul Bihor și Consiliul județean Bihor, numai prin Primar, Viceprimar și Secretar.

Art. 3. - Aparatul propriu al primarului în înțelesul prezentului Regulament este format din compartimente, birouri și servicii.

Art. 4. - Personalul din cadrul compartimentelor din cadrul primăriei prezintă rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri supuse spre dezbateră și adoptare Consiliului local.

Art. 5. - În domeniul de specialitate redactează proiecte de dispoziții, pe care, după ce obțin viza secretarului, le depun pentru semnare la Primar.

Art. 6. - Aparatul propriu de specialitate lucrează pe baza unei programări săptămânale a muncii și fac analiza rezultatelor obținute sub conducerea directă a Primarului, Viceprimarului, Secretarului care le coordonează activitatea conform organigramei aprobate.

CAPITOLUL II

CONSTITUIREA ȘI SUBORDONAREA COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 7. - Compartimentele din aparatul propriu de specialitate al primarului sunt organele de lucru ale primarului. Ele sunt organizate pe compartimente în principalele domenii de activitate.

Art.8. – Primarul comunei Girișu de Criș coordonează întreaga activitate a compartimentelor din cadrul aparatului propriu și are în subordine directă:

a) – CONSILIERUL PRIMARULUI

b) – COMPARTIMENTE SUBORDONATE

Compartimente subordonate direct PRIMARULUI:

- Compartiment Resurse umane, SSM
- Compartiment Managementul calității,
- Compartiment Integrare Europeană,
- Compartiment Cultură , bibliotecă,
- Compartiment Buget, finanțe, impozite și taxe, contabilitate,
- Compartiment Arhiva,
- Compartiment Achiziții publice și investiții,
- Compartiment Audit,
- Compartiment Asistenți personali.

Art.9.- Viceprimarul comunei Girișu de Criș are subordonate direct următoarele compartimente:

- Arhitect șef , compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, control și disciplina în construcții;
- Compartiment agricol- cadastru;
- Compartiment mediu protecția mediului,
- Compartiment Gospodărie comunală,
- Compartiment SVSU,
- Compartiment administrativ și deservire.

Art.10.- Secretarul comunei Girișu de Criș are în subordine directă:

- Compartimentul Administrație locală, secretariat, relația cu publicul,
- Compartiment Relația cu consiliul local,juridic-contencios,
- Compartiment Starea Civilă,
- Compartimentul asistență socială,
- Compartiment registru agricol,
- Compartiment evidența militară și mobilizare la locul de muncă.

Art.11.- Consilierul primarului comunei Girișu de Criș are următoarele atribuții principale:

- ține legătura cu cetățenii;
- informează Primarul de problemele cetățenilor;
- ține agenda zilnică de lucru a Primarului;
- participă la audiențe sau întâlniri oficiale sau ori de câte ori este nevoie;
- redactează corespondența Primarului legată de problemele de imagine;
- convocă și organizează conferințe de presă;
- reprezintă, prin delegare, Primarul la diferite manifestări oficiale, cu caracter cultural, științific, religios etc.

- redactează comunicate de presă și ține legătura cu mass-media și T.V.
- informează Primarul asupra articolelor și emisiunilor din presa locală și centrală, legate de activitatea Primăriei;
- participă ca invitat permanent la ședințele Consiliului Local;
- ia parte la alte activități de prezentare și protocol, în funcție de necesități;
- ține evidența notelor telefonice primite și urmărește transmiterea acestora la compartimentele Primăriei;
- asigură desfășurarea în bune condițiuni a activității de dactilografiere și tehnoredactare a materialelor emise de Primar, Viceprimar și Secretar

Art.12.- Compartimentul pentru integrare europeană are următoarele atribuții principale:

- urmărește programele de finanțare ale Uniunii Europene, ale altor instituții financiare internaționale precum și ale ambasadelor unor state care au programe de finanțare pentru acțiuni în România ;
- informează conducerea instituției asupra oportunităților de finanțare existente la un moment dat și a cerințelor solicitate de finanțatorii externi ;
- informează conducerea primăriei asupra măsurilor ce trebuie implementate la nivelul administrației publice locale în vederea îndeplinirii cerințelor aquis-ului comunitar și a modernizării administrației publice locale la nivelul cerințelor solicitate de UE ;
- întocmește documentații și cereri de finanțare pentru obținerea de resurse financiare pentru proiecte de investiții și în domeniul social ;
- transmite către Instituția Prefectului- jud.Bihor raportările privind stadiul implementării aquis-ului comunitar la nivelul administrației publice locale;
- realizează contacte cu organizații ale societății civile și asociații ale întreprinzătorilor privați în vederea unei mai bune informări asupra oportunităților de finanțare necesare unei dezvoltări durabile ;
- realizează corespondența cu partenerii externi ai Primăriei comunei Girișu de Criș pentru Compartiment Cabinet Primar și Protocol ;
- asigură buna funcționare a activității de protocol - vizite interne sau externe a unor persoane sau delegații, ședințe oficiale, etc.;
- organizează și efectuează operațiunile de înmânare solemnă tinerilor născuți în localitate la împlinirea vârstei de 18 ani, a titlului de cetățean al localității;
- asigură legătura cu mass-media și transmiterea informațiilor utile pentru cetățeni prin intermediul acesteia;
- analizează permanent cheltuielile efectuate în activitatea de protocol (vizite, delegații, ședințe oficiale) și ia măsuri de reducerea lor la nivelul strict necesar;
- asigură buna întreținere și utilizare a sălii de protocol, în vederea oficierei căsătoriilor și a altor acțiuni cu caracter de protocol sau festiv;

Art.13. -Compartimentul buget-finanțe, impozite și taxe, contabilitate are în principal următoarele atribuții: - face propuneri de fundamentare a impozitelor și taxelor locale ce se constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili persoane fizice, persoane juridice, asociații familiale, etc.;

- fundamentează instituirea de taxe speciale pentru serviciile publice create la nivelul comunei Girișu de Criș în scopul satisfacerii unor nevoi ale cetățenilor colaborând în acest sens cu celelalte servicii din primărie;
- face propuneri pentru acordarea eșalonării și amânărilor la plată până la sfârșitul anului calendaristic, precum și reduceri de majorări de întârziere pentru impozitele și taxele locale neachitate, pentru cazuri și motive temeinic justificate în vederea aprobării acestora de către Consiliul local;

- face propuneri pentru majorarea sau diminuarea impozitelor si taxelor locale stabilite în sumă fixă în limitele prevăzute de lege;
- fundamentează propunerile privind indexarea anuală a impozitelor si taxelor locale, precum și amenziilor potrivit legii;
- răspunde de recuperarea sumelor restante datorate de agenții economici pe cale de decontare bancară, titlu executoriu sau prin executare silită, potrivit legii, asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor, în cazul neachitării la termen a impozitelor și taxelor locale stabilite de Consiliul local;
- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării, impunerii si sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- aplică viza de control financiar preventiv și stabilește normele necesare pentru respectarea prevederilor cuprinse în Legea contabilității;
- întocmește proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Girișu de Criș;
- întocmește raportul privind contul de execuție al bugetului local;
- urmărește execuția bugetului de venituri si cheltuieli;
- asigură și răspunde de încasarea veniturilor bugetului local și utilizarea acestora conform prevederilor bugetare;
- asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declararea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plăților în lei și în valută de orice natură;
- organizează si asigură urmărirea executiei bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul local, precum și pentru activitățile finanțate din surse extrabugetare;
- centralizează propunerile de virări de credite de la instituțiile finanțate din bugetul local, le analizează si dacă nu contravin dispozițiilor legale, întocmește referate de specialitate privind aprobarea acestor virări de credite ordonatorului principal;
- analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
- pe baza bugetului aprobat, întocmește cererea deschiderii de credite si dispoziții bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare activităților cuprinse în bugetul local;
- întocmește documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare;
- în concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții, fonduri speciale) pe care le supune avizării Direcției Generale a Finanțelor Publice si Controlului Financiar de Stat;
- asigură onorarea la timp si corectă a obligațiilor financiare ale comunei către terți si a acestora față de comună, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
- asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară si străinătate;
- asigură condițiile pentru buna funcționare a serviciilor de sub autoritatea primarului și a consiliului local pe care le finanțează, total sau parțial - învățământ, sănătate, asistență socială, cultură, salubritate, pază și pompieri;
- asigură evidența contabilă, sintetică si analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazii si în folosință, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terții debitori, cu terții creditori;
- înregistrarea fondurilor, cheltuielilor, veniturilor, alte operații economice;
- efectuarea operațiilor de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică si informațiile înregistrate în contabilitatea analitică;
- organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al primarului comunei Girișu de Criș si altor activități organizate în cadrul Primăriei Girișu de Criș precum si orice alte încasări si plăți în baza documentelor legal întocmite de compartimentele primăriei si vizate de cei în drept;
- întocmește ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contribuția pentru pensia suplimentară, contribuția pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de somaj, contribuția de asigurări sociale si contribuția de asigurări de sănătate;
- întocmește dispoziții de plată către casierie în vederea acordării de avansuri si a dispozițiilor de încasare către casierie în vederea achitării de către angajat a avansurilor neconsumate, debitelor datorate, penalități la deconturi;

- verifică încadrarea tuturor plăților efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație;
- întocmește situațiile statistice și le înaintează celor în drept;
- organizează evidența analitică a debitorilor și creditorilor și a furnizorilor unității, în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
- organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective în conformitate cu listele de investiții, anexe la bugetul de venituri și cheltuieli;
- operează în registrul de venituri „debite - încasări” borderourile de debite și scăderi, cererile de restituire din venituri, borderourile de încasări, întocmește trimestrial contul de debite-încasări pe care le depune în termenele fixate la D.G.F.P.C.F.S.Bihor;
- asigură plata indemnizațiilor de naștere întocmite de Compartimentul stare civilă, autoritate tutelară, a ajutoarelor sociale ce se acordă categoriilor de persoane prevăzute de lege, pe baza documentelor întocmite de compartimentul de asistență socială, precum și plata asistențelor personali ai persoanelor cu handicap grav;
- asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile; în acest scop încasează sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participări la licitație și le depune zilnic la Trezoreria comunelor Oradea;
- asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;
- organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local legate de domeniul de activitate al Compartimentului buget, finanțe, impozite și taxe, contabilitate;
- participă la efectuarea inventarierii și administrării bunurilor aparținând comunei;
- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice, precum și cele de la persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
- constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice, precum și impozitele și taxele datorate de agenții economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
- face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;
- întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și juridice;
- verifică agenții economici, persoane juridice, asupra determinării materiei impozabile, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și juridice;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
- verifică, periodic, persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile sau care desfășoară activități producătoare de venit, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferentelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;
- verifică fiecare persoană fizică și juridică asupra legalității funcționării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidențelor impuse de actele normative în vigoare;
- desfășoară activitatea de încasare a impozitelor și taxelor pe teren;
- ține evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;
- aplică sancțiunile prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- ține evidența debitorilor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitorilor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
- pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea și înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;
- verifică modul în care agenții economici, persoane juridice țin evidența, calculează și virează la

- temenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlul de impozite si taxe;
- la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează si prezintă Primarului referate cu propuneri de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite si taxe si majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către Consiliul local;
 - desfăşoară activitatea de control fiscal la persoane juridice si întocmeşte procese-verbale cu rezultatele constatărilor;
 - efectuează analize si întocmesc informări în legătură cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor în sarcina persoanelor fizice si juridice, rezultatele acţiunilor de verificare si impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală si luarea de măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei de impozite si taxe;
 - ţine evidenţa tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor si taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;
 - identifică, impune si sancţionează persoanele fizice ce desfăşoară activităţi clandestine;
 - asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele si taxele locale;
 - verifică modul în care agenţii economici, persoane juridice ţin evidenţa, calculează si virează la temenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlu de impozite si taxe;
 - asigură aplicarea unitară a legislaţiei referitoare la constatarea si impunerea contribuabililor bugetului local;
 - asigură difuzarea actelor normative si imprimatelor necesare aplicării legislaţiei în domeniul întregului aparat din cadrul compartimentului;
 - organizează şi îndrumă activitatea de urmărire şi încasare la timp şi vărsarea la buget a veniturilor fiscale si nefiscale, în urma constatărilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere si dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agentilor economici a impozitelor, taxelor şi a altor vărsăminte obligatorii bugetului local;
 - organizează, execută si verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice, pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate în termen si a creanţelor băneşti constatate prin titluri executorii ce intră în competenţa organelor fiscale;
 - verifică respectarea condiţiilor de iniţiere a popririilor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local de la agenţii economici si instituţiile publice, urmăreşte respectarea popririilor înfiinţate de către unităţile creditoare asupra drepturilor băneşti după care ia măsurile legale pentru executarea acestora;
 - asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului local Girişu de Criş;
 - asigură si îndrumă activitatea aparatului fiscal de urmărire si încasare a impozitelor si taxelor si altor venituri, efectuează controlul asupra modului cum aparatul respectiv îndeplineşte sarcinile cu privire la încasarea si lichidarea debitelor restante, precum si conducerea evidenţei lor;
 - verifică respectarea condiţiilor si prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea si debitarea amenzilor, imputaţiilor, despăgubirilor si a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;
 - urmăreşte încasarea veniturilor fiscale si nefiscale în termen si stabileşte măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire şi încasare;
 - urmăreşte permanent situaţia sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;
 - asigură aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor şi bunurilor debitorilor care nu şi-au achitat în termen obligaţiile fiscale;
 - identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diverse activităţi producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate si sesizează organele de constatare si impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor si taxelor si a sancţiunilor contravenţionale;
 - primeşte si rezolvă corespondenţa cu privire la urmărirea si încasarea debitelor neachitate în termen luând notă si urmărind îndeaproape cazurile mai importante date spre executarea organelor fiscale din subordine;
 - întocmeşte certificatele de atestare fiscală atât pentru persoane fizice cât si pentru persoane juridice;
 - asigură cu imprimatele necesare aplicarea legislaţiei de urmărire si încasare a impozitelor,

taxelor si altor venituri si organizează evidența imprimatelor respective, potrivit prevederilor legale;
- întocmește referate privind restituirile de impozite si taxe locale aflate în suprasolvire si le înaintează spre aprobare conducerii primăriei în vederea punerii în aplicare.

Art.14.-Compartimentul arhivă are în principal următoarele atribuții:
- inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul primăriei;
- verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe bază de inventare;
- convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmirea formelor prevazute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- punerea la dispoziție, pe bază de semnătură, și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Art.15.- Compartimentul resurse umane, are atribuții privind:

a. Recrutare, selecție, angajare :

- stabilirea criteriilor de recrutare si selecție a personalului;
- anajarea si repartizarea a personalului pe posturi;
- asigurarea integrării noilor angajati și crearea unor conditii normale de munca;
- controlul respectarii disciplinei muncii.

b.Evidență personal

- Elaborarea și ținerea la zi a baze de date a personalulu primăriei;
- Întocmirea și completarea dosarului personal ;
- Întocmirea dispozițiilor de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;
 - întocmirea contractelor de munca și ținerea evidenței fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
 - efectuarea operațiunilor privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții angajați pentru bolnavii cu handicap de gradul I, în carnetele de muncă;
- întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, incluousic în format electronic și transmiterea datelor în termenul legal la ITM Bihor;
- întocmirea și transmiterea către Casa de pensii a județului Bihor a dosarelor de pensionare pentru salariații primăriei.
- solicită de la conducerile compartimentelor, calificativele obținute de către funcționarii publici și personalul contractual pentru activitatea anului precedent;
- ține evidența persoanelor care îndeplinesc condiții de pensionare;
- întocmește și ține pentru fiecare funcționar public și angajat contractual un dosar personal;
- ține legătura și colaborează permanent cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- ține evidența funcționarilor publici, a funcțiilor publice, precum și modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- ține evidența militară a personalului unității, evidența reținerilor personalului;

- asigură emiterea deciziilor specifice activității serviciului și comunicarea acestora celor în drept;
- verificarea lunară a sporurilor de vechime ale personalului angajat și transmiterea acestora către compartimentul financiar contabil în vederea întocmirii statului de plată;
 - evidența fișelor de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
 - ținerea evidenței concediilor medicale, de studii, fără plată, de maternitate și eliberarea adeverințelor în acest sens;
- Evidența fluctuației de personal

c.Salarizare

- evidența fișelor de evaluare anuală a salariaților și stabilirea salariilor de bază și sporurilor acordate conform prevederilor legale;
- Întocmirea statelor de plată și viramentele aferente fondului de salarii;
- Întocmirea situației privind necesarul fondului de salarii, pentru întocmirea proiectului de buget local;
- întocmirea statelor de plată 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;
- calculul drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă și a concediilor de boală pentru salariați, ori de câte ori este nevoie;
- întocmirea statelor de plată pentru plata salariilor asistenților persoanelor cu handicap;
 - întocmirea și predarea fișelor fiscale FF1 și FF2 pentru salariații din aparatul propriu și servicii publice, consilieri locali și asistenți persoanelor cu handicap.
 - eliberarea de adeverințe privind salarizarea angajaților primăriei, la cererea acestora.
 - întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-lui, fond sănătate, somaj și impozit pe salarii.

d.Calificare și perfecționare profesională

- stabilirea nevoilor de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- elaborarea programelor de pregătire și de perfecționare, precum și urmărirea aplicării lor;
- asigurarea condițiilor pentru participarea salariaților, evaluarea acțiunilor de pregătire și perfecționare.

e.Promovarea personalului

- elaborarea planului de promovare pentru personalul Primăriei comunei Girișu de Criș;

f.Stabilirea necesarului de personal

- elaborarea criteriilor de stabilire a necesarului de personal;
- elaborarea proiectului organigramei și statului de funcții, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local.
- analiza gradului de ocupare pe post ;
- analiza și descrierea posturilor, elaborarea fișelor posturilor;
- proiectarea structurii organizatorice și repartizarea posturilor în cadrul ei;

Art.16.- Compartimentul SSM, protecția muncii are următoarele atribuții principale :

- organizează și coordonează activitatea de protecție a muncii cu salariații primăriei;
- verifică realizarea efectivă a obligațiilor pe linie de protecție a muncii ce revin persoanelor cu atribuții în organizarea și conducerea procesului de muncă ;
- propune măsuri pentru asigurarea materială necesară informării și educării salariaților ;

- asigură informarea fiecărei persoane, la angajarea în muncă, asupra riscurilor la care este supusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire a accidentelor ;
- ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite ;
- verifică modul de întreținere a instalațiilor și utilajelor din dotare și propune măsuri pentru remedierea neregulilor ;
- întocmește documentele stabilite pentru compartiment și dă relațiile solicitate de către inspectorii de protecție a muncii în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentului ;
- propune măsuri pentru stabilirea de fonduri în vederea asigurării de echipamente și alte materiale necesare desfășurării procesului de muncă în condiții normale ;
- prezintă, anual sau la nevoie, raportul privind asigurarea măsurilor de securitate a muncii cu propunerile de îmbunătățire.

Art.17.- Compartimentul managementul calității are următoarele atribuții principale :

- Implementarea în Primăria comunei Girișu de Criș în conformitate cu SR EN ISO 9001:200 a sistemului de management al calității;
- Implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității (SMC) la nivelul tuturor activităților desfășurate de către administrația publică locală;
- Identificarea și soluționarea nevoilor comunității prin furnizarea unor servicii de calitate, bazate pe competență, transparență, echitate, eficiență și eficacitate.
- Sprijinirea dezvoltării standardelor de calitate a vieții cetățenilor;
- Crearea unui climat care să asigure condiții optime de coeziune economică și socială la nivelul Zonei Metropolitane din care face parte și comuna Girișu de Criș;
- Certificarea și menținerea sistemului de management al calității.
- Asigură elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității pentru activitățile din domeniul de responsabilitate al PRIMĂRIEI COMUNEI GIRIȘU DE CRIȘ.
- Raportează periodic Primarului cu privire la eficacitatea Sistemului de Management al Calității și asupra tendințelor calității în cadrul PRIMĂRIEI COMUNEI GIRIȘU DE CRIȘ.
- Asigură interfața, în problemele de asigurarea calității cu cetățenii, contractanții și cu organele de certificare.
- Analizează și vizează documentele Sistemului de Management al Calității din punct de vedere al compatibilității acestora cu cerințele documentelor de referință aplicabile.
- Gestionează documentele Sistemului de Management al Calității, asigurând difuzarea controlată a acestora, la locul de muncă și la organele de certificare.
- Instruiește, din punct de vedere al asigurării calității, personalul din cadrul PRIMĂRIEI COMUNEI GIRIȘU DE CRIȘ și execută activități de verificare a cunoștințelor și de atestare în domeniu.
- Efectuează audituri interne.
- Întocmește rapoarte de acțiuni corective / preventive și urmărește implementarea acestora.
- Formează și gestionează baza de date necesară pentru întocmirea rapoartelor anuale și ale informărilor periodice cu privire la tendințele calității în cadrul primăriei.
- Controlează pe timpul desfășurării activității de supraveghere a calității activitatea persoanelor care execută activități de care depinde calitatea serviciilor și dispune oprirea activității, cu acordul Primarului, când constată abateri de la prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității realizate în cadrul PRIMĂRIEI COMUNEI GIRIȘU DE CRIȘ.

Art.18.- Compartimentul cultură, biblioteca are următoarele atribuții principale:

- Organizarea de manifestări dedicate **Zilei Naționale a României** – 1 Decembrie;
- Organizarea de Manifestări cuprinse în cadrul **Sărbătorilor de Iarnă** – 24 Decembrie – „Vine Moș Crăciun”;
- Organizarea de manifestări dedicate **Zilei Unirii Principatelor Române** – 24 Ianuarie;
- Organizarea manifestării Ziua Satului Tărian – luna mai;
- Organizarea de manifestări dedicate **Zilei Eroilor** –
- Organizarea de manifestări cu ocazia începutului și sfârșitului de an școlar.
- Organizarea de manifestări dedicate **Zilei Europei** – **Zilei Independenței** -- 9 Mai.

Art.19.- Biblioteca comunală deservește comunitatea locală și are următoarele atribuții principale:

- colecționează, organizează și conservă documentele din patrimoniul său conform prevederilor legale referitoare la patrimoniul bibliotecilor;
- oferă servicii de lectură și documentare pentru populație, prin secțiile de împrumut, sălile de lectură;
- inițiază și colaborează la organizarea unor activități culturale specifice pentru dinamizarea interesului public față de informare și lectură și pentru sublinierea rolului bibliotecilor publice în cadrul comunității locale;
- verifică și elimină periodic documentele perimate fizic, moral sau științific, cu excepția documentelor de patrimoniu, conform prevederilor legale
- întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității

Art.20.- Compartimentul achiziții publice, investiții are următoarele atribuții :

- Solicită, centralizează și analizează necesarul de achiziții publice prevăzute în bugetul propriu al comunei ;
- Stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice, în funcție de valoarea surselor financiare proprii bugetelor fiecărei structuri;
- Pregătește și elaborează documentația specifică procedurii de achiziție publică pe baza solicitărilor structurilor beneficiare, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate și cere sprijin și asistență de specialitate din partea CJ Bihor;
- Asigură transparența și încurajează mediului concurențial cu privire la modul de desfășurare al procedurilor inițiate (Monitorul Oficial, invitații, site-ul Consiliului local, adresă poștă electronică);
- Asigură multiplicarea și distribuirea documentelor specifice în vederea realizării achizițiilor publice;
- Oferă relații, clarificări, completări referitoare la documentația de atribuire, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
- Propune constituirea comisiilor de evaluare și redactează dispoziția Primarului referitoare la componența comisiei;
- Asigură condițiile tehnice pentru desfășurarea procedurii și personalul compartimentului poate face parte din comisiile de evaluare;
- Acordă comisiilor de evaluare consultări referitoare la conținutul documentației de achiziții;
- Asigură condițiile tehnice de comunicare a raportului de atribuire (redactarea raportului, comunicarea rezultatelor, restituirea garanțiilor de participare, etc.);
- Asigură condițiile tehnice de soluționare a contestațiilor și comunicarea rezolvării acestora;
- Întocmește dosarul achiziției care se arhivează împreună cu 1 exemplar din oferte;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate din aparatul primarului, la întocmirea contractelor de achiziții proprii;

- Participă la elaborări de studii, prognoze și note de fundamentare privind realizarea unor lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente finanțate de la bugetul de stat;
- Colaborează cu alte servicii abilitate la activitățile de licitații la nivelul comunei în vederea câștigării drepturilor de proiectare și execuție a lucrărilor publice;
- Participă la întocmirea din punct de vedere tehnic a proiectelor de hotărâri ale Consiliului local și a expunerilor de motive – rapoarte de specialitate aferente;
- Participă la activitatea de contractare a lucrărilor de investiții și reparații, finanțate de către Consiliul local;
- Urmărește și acordă asistență tehnică la realizarea investițiilor, a reparațiilor, a executării rețelelor de alimentare cu apă, canalizare și gaze naturale și alte lucrări de investiții și reparații;
- Întocmește documentații tehnice în diferite faze, pentru lucrări de reparații la sediu, servicii subordonate;
- Participă la întocmirea diferitelor documentații referitoare la administrarea domeniului public și privat al comunei ;
- Colaborează cu SC ELECTRICA SA Oradea Rural pentru soluționarea problemelor tehnice privind alimentarea consumatorilor cu energie electrică, analizarea programelor de electrificare rurală, situația gospodăriilor neelectrificate, stadiul documentațiilor și elaborarea acestora;
- Asigură cooperarea cu instituțiile centrale precum și alte instituții locale, întocmind și prezentând datele solicitate;
- Face parte din comisia de inventariere și casare a bunurilor și a mijloacelor fixe la nivelul comunei ;
- Rezolvă alte sarcini specifice serviciului soluționând reclamațiile primite ;
- Participă în comisia de recepție patrimoniale achiziționate de către comuna Girișu de Criș;
- Urmărește derularea proiectelor de investiții din domeniul mediului (alimentare cu apă, canalizare, ape uzate, stații de epurare, colectare deșeuri și implementarea colectării selective a acestora, alimentare cu gaze naturale).

Art.21.- Compartimentul audit este un compartiment care realizează auditul public intern ce reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă care dă asigurări de consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice, ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Art.22. - Activitatea de audit intern este organizată și funcționează în subordinea Primarului comunei .

Art.23.- Această activitate este organizată la nivelul aparatului propriu și asigură auditarea tuturor serviciilor, și activităților bugetare subordonate:

- Aparatul de specialitate al primarului;
- Serviciul de salubritate al comunei;
- Serviciul de pază;
- Serviciul SVSU.

Proiectele de buget ale comunei și ale serviciilor subordonate Consiliului Local Girișu de Criș vor fi auditate și vor fi însoțite de referate de opinie întocmite de către auditori. Se auditează:

- angajamentele bugetare și legale care derivă direct sau indirect obligații de plată;
- plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al comunei;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice;
- elaborează proiectul de audit public intern;
- verifică efectuarea inventarierii patrimoniului propriu al primarului și unitățile subordonate;
- auditează activitatea privind eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire în cadrul aparatului de specialitate;

- verifică organizarea și desfășurarea licitațiilor publice ale aparatului de specialitate a primarului;
- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea cu avizul organului ierarhic superior, în cazul entităților publice subordonate;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control al entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, eficacitate, economicitate, eficiență;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

Art.24.- Auditorul intern desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.

Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu.

Personalul de conducere și execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

Auditorii interni pot solicita date, informații precum și copii ale documentelor, certificate de conformitate, de la persoane fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar aceștia au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată. Totodată, auditorii interni pot efectua la aceste persoane fizice sau juridice orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern.

Auditorii interni elaborează un proiect de raport public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit public intern, acesta va reflecta cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile, recomandările. Raportul de audit intern este însoțit de documente justificative.

Auditorii interni au obligația perfecționării cunoștințelor profesionale – perioada estimată în acest scop fiind de minimum 15 zile pe an.

Art.25.- Principalul Obiect de activitate al Compartimentului Asistenți personali și pentru protecția persoanelor cu handicap îl constituie, ansamblul de măsuri și acțiuni, realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale ale persoanelor cu handicap, adulte sau minore, cu domiciliul sau reședința în comuna Girișu de Criș, care au drept scop, prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate.

Art.26.- Obiectivele compartimentului sunt în principal următoarele:

- acordarea de servicii sociale pentru persoanele cu handicap;
- constituirea unei bănci de date a persoanelor cu handicap, cu domiciliul sau reședința în comuna Girișu de Criș, beneficiare de prestații sociale, conform legislației;
- îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor cu handicap grav, prin asigurarea îngrijirii și supravegherii la domiciliu a asistaților, de către asistenții personali, angajați în cadrul acestui serviciu public pentru asistență specială;
- monitorizarea activității desfășurate de asistenții personali, conform prevederilor contractului individual de muncă, a fișei postului și a planului de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv, a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- îmbunătățirea nivelului de informare a persoanelor cu handicap sau a reprezentanților legali ai acestora, precum și a asistenților personali cu privire la drepturile, obligațiile prevăzute de actele normative în vigoare și serviciile oferite de organizațiile și instituțiile specializate;
- asigurarea de consiliere psiho- socială și juridică, pentru persoanele cu handicap grav și asistenții personali ai acestora;
- îmbunătățirea serviciilor și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței și protecției sociale a persoanelor cu handicap;
- participarea la cursuri de formare profesională, respectiv urmărirea criteriilor de performanță ale angajaților.

Art.27. –Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, control și disciplina în construcții are atribuțiile principale:

- Propune efectuarea unor studii și programe de organizare și dezvoltare urbanistică locală;
- Propune elaborarea unor documentații de urbanism și amenajarea teritoriului prin care să se stabilească măsurile de dezvoltare a localităților comunei pe o anumită perioadă și veghează la respectarea și implementarea acestor documentații;
- Urmărește respectarea disciplinei contractuale în relația cu proiectanții privind documentațiile specifice de urbanism;
- Urmărește actualizarea reglementărilor urbanistice și a documentațiilor de urbanism în conformitate cu legislația în vigoare, studiile de specialitate, opțiunile populației, interesul public;
- Asigură consultare de specialitate și cooperează cu alte compartimente din cadrul primăriei;
- Cooperează cu instituții și Servicii, organisme și organizații implicate în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului;
- Asigură informarea și consultarea populației diferențiat în funcție de amploarea și de importanța documentației de amenajare a teritoriului sau de urbanism, conform procedurilor legale;
- Avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberează certificatele de urbanism;
- Obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii Acordului Unic;
- Întocmește și eliberează autorizația de construire /desființare;
- Organizează și exercită controlului privind disciplina în construcții;
- Întocmește rapoarte de specialitate, supune spre aprobare Consiliului Local documentațiile, studiile, programele ce vizează organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților comunei;
- Dă relații solicitanților cu privire la conținutul documentelor ce trebuie întocmite și calculează taxele în vederea emiterii certificatului de urbanism;
- Verifică conținutul documentelor depuse și pe teren exactitatea situațiilor prezentate în documentații;
- Analizează compatibilitățile scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
- Formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- Stabilește avizele și acordurile necesare autorizării care trebuie obținute prin grija solicitantului;
- Verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- Redactează și emite certificatul de urbanism, introduce avizele și condițiile legale de autorizare solicitate de avizatori;
- Analizează operativ respectarea structurii și conținutul documentațiilor depuse. Documentația incompletă sau necorespunzătoare se returnează în termen de 5 zile de la înregistrarea cererii, cu menționarea în scris a elementelor necesare completării;
- Pregătește prezentarea cererilor (documentațiilor) depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice (C.A.U.), întocmire fișă C.A.U.
- Pune la dispoziția solicitanților o dată cu certificatul de urbanism a fișelor tehnice, cuprinzând elementele de aviz, numai în situația în care certificatul de urbanism se solicită pentru emiterea autorizației de construire/desființare.

- Verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, iar în cazul în care se constată că documentația prezentată este incompletă, ori nerelevantă, aceasta se returnează solicitantului în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare;
- Transmite către organismele abilitate și obținerea avizelor pentru: prevenirea și stingerea incendiilor, apărare civilă, protecția mediului, igiena și sănătatea populației;
- Pregătește prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice (C.A.U.), întocmește fișă C.A.U.;
- Examinează documentația depusă pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (P.A.C.) sau de desființare (P.A.D.), după caz, precum și a datelor înscrise în anexa la cerere, constând în examinarea modului în care sunt respectate:
 - datele și condițiile cerute prin certificat de urbanism;
 - reglementările legale cu privire la întocmirea și conținutul proiectului supus autorizării;
 - prevederile cu privire la abilitarea proiectanților pentru semnarea documentațiilor, conform dispozițiilor legale;
 - prevederile cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori de proiecte atestați potrivit Legii nr. 10/1995, privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr. 925/1995, pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și construcțiilor;
 - introducerea condițiilor din avizele și acordurile favorabile obținute, altele decât cele necesare emiterii Acordului Unic, precum și din studiile, după caz, cerute prin Certificatul de Urbanism.
- Redactează și emite autorizația de construire/desființare în baza Acordului Unic și a avizului structurii de specialitate.
- Eliberarea autorizației de construire/desființare, direct sau prin Poștă (cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire) în termen de max. 30 zile calendaristice de la data depunerii documentației complete,
- Asigură transparența și caracterul public prin afișarea listei certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare emise, asigurarea accesului la informațiile specifice reglementate prin lege, la sediul Primăriei comunei Girișu de Criș;
- Acționează în mod preventiv pentru a preîntâmpina realizarea de lucrări cu încălcarea legislației în vigoare, luând măsuri operative de sistare a lucrărilor neautorizate sau de încadrare în prevederile autorizației eliberate;
- Realizează controlul permanent privind respectarea disciplinei în construcții, luarea în mod operativ măsuri de atenționare, sancționare, aducere la situația inițială a terenului sau construcțiilor, intrare în legalitate, după caz, în cazul execuției de lucrări neautorizate sau care nu respectă documentația tehnică care a stat la baza autorizării.
- Verifică ca realizarea lucrărilor să se facă conform proiectului autorizat, exercitând în acest sens un control periodic cu luarea măsurilor legale ce se impun.
- Urmărește ca realizarea lucrărilor să se facă în termenul stabilit prin autorizația de construire, luând măsuri în vederea prelungirii sau reautorizarea lucrărilor, dacă este cazul, pentru a înlătura fenomenul de existență al construcțiilor neterminate pe perioade lungi de timp.
- Verifică anunțarea începerii lucrărilor.
- Urmărește ca amplasarea și realizarea obiectivelor să se facă în conformitate cu documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate, făcând observațiile necesare în procesul de autorizare al lucrărilor de construcții.
- Participă la recepția la terminarea lucrărilor de construcții organizată de beneficiarul lucrărilor potrivit legislației în vigoare, ca reprezentant al administrației publice locale.

- Regularizează taxa de autorizare a lucrărilor de construcții în funcție de valoarea reală în termen de 15 zile de la expirarea termenului de execuție prevăzut în autorizația de construire.

- Urmărește aspectul exterior al fondului construit existent, astfel ca toate clădirile să aibă în permanență o ținută estetică corespunzătoare.

- Întocmește rapoarte de specialitate, studii, analize sau informări ce vizează activitatea în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

- Completează și eliberează avize, adeverințe, etc., adrese referitoare la imobilele, care intră în competența de eliberare a compartimentului;

- Analizează și rezolvă în termen sesizările, reclamațiile și notele de audiență ale cetățenilor, care sunt de competența compartimentului;

- Asigură corecta circulație, înregistrare, arhivare și predare la termen a documentelor proprii.

- Raportează lunar, trimestrial, anual, sau după caz, diverse situații Inspectoratului în Construcții Bihor, Direcției Județene pentru Statistică Bihor, Instituției Prefectului jud. Bihor, Consiliului Județean Bihor, organelor de control, altor instituții sau asociații, după caz.

Art.28. - Compartimentul cadastru agricol are următoarele atribuții principale:

- colaborează cu celelalte birouri și servicii din cadrul primăriei, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, Legii nr. 169/1998, Legii nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește procesele verbale de punere în posesie și le transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate în baza Legii nr. 18/1991, republicată;

- urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare;

- asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicată și a Legii nr. 1/2000;

- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și fondului forestier ale comunei;

- ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru analizarea acestora;

- verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei comunale de aplicare a legii fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;

- asigură convocarea comisiei comunale de aplicare a legii fondului funciar;

- transmite propunerile comisiei comunale de aplicare a legii fondului funciar în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia județeană Bihor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- întocmește documentațiile pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei Girișu de Criș;

- întocmește contractele de pășunat și urmărește derularea acestora și recuperarea de la rău platnici a sumelor datorate cu titlu de taxă de pășunat;

- propune stabilirea taxelor de pășunat și modalitățile de încasare a acestora;

- colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, cu Centrul de consultanță agricolă cu circumscripțiile sanitar-veterinare, etc.;

- ține evidența efectivelor de animale de pe raza municipiului

- asigură efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale și întocmește schite de punere în posesie a cetățenilor îndreptățiți, conform legislației în vigoare;

- realizează măsurători topografice și întocmește planuri de situație pentru terenurile aparținând domeniului public și privat al comunei;

- păstrează și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenul agricol pe venitul și le transmite serviciului impozite și taxe din cadrul compartimentului financiar contabil;

- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;

- asigură secretariatul Comisiei de fond funciar;

- ține evidența terenurilor forestiere și agricole proprietatea comunei;

- întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;

- eliberează certificate de producător agricol împreună cu compartimentul registru agricol;
- efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
- întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol.
- coordonează activitatea de administrare a terenurilor agricole ale comunei;

Art.29. – Compartimentul SVSU are ca și atribuții principale următoarele:

- organizează și conduce activitatea de apărare împotriva incendiilor pentru îndeplinirea măsurilor și sarcinilor ce revin Consiliului local și Primăriei comunei Girișu de Criș potrivit actelor normative în vigoare ;
- colaborează cu pompierii militari privind îmbunătățirea apărării împotriva incendiilor la nivelul comunei;
- face propuneri pentru cuprinderea în buget a fondurilor necesare asigurării materialelor necesare desfășurării activității de apărare împotriva incendiilor;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor la obiectivele patrimoniului public și privat al comunei ;
- supune spre analiză Consiliului local raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor ;
- inventariază anual dotarea cu mijloace materiale de prevenire și stingere a incendiilor și face propuneri de completare a acestora;
- elaborează materiale de informare publică și educație antiincendiu și solicită în scris, fondurile necesare;
- organizează activități practice de intervenție la incendii și participă la activitățile organizate și conduse de către pompierii militari în obiectivele patrimoniului public și privat al municipiului;
- participă la intervențiile pentru stingerea incendiilor de către pompierii militari în obiectivele patrimoniului public și privat al comunei;
- întocmește documentele pentru intervențiile la care nu au participat pompierii militari și le înaintează acestora ;
- ține evidența intervențiilor în obiectivele patrimoniului public și privat al comunei;
- participă împreună cu organele prevăzute de lege la cercetarea și stabilirea cauzelor de incendiu ;
- analizează cauzele producerii incendiilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de apărare.

Art.30. – Compartimentul administrativ gospodăresc are ca și atribuții principale următoarele:

- Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele Primăriei;
- Răspunde de buna gospodărire și administrare a sediilor consiliului local, primăriei și serviciilor publice;
- Răspunde de întreținerea și conservarea în bune condițiuni a dotărilor mobiliare și imobiliare;
- Asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice și a rețelei de calculatoare, verifică zilnic starea de funcționare a instalațiilor de încălzire (pe perioada rece) , sanitare, apă, canal, instalații electrice și altele în vederea bunei lor funcționări și pentru a nu se produce pierderi;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul Primăriei;
- Organizează și asigură accesul în Primărie a personalului propriu și a publicului;
- Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- Asigură curieratul Primăriei ;
- Răspunde și face propuneri privind repararea și întreținerea clădirilor, instalațiilor din dotare , autoturismelor , aparaturii electrice și electronice din dotarea Consiliului local;

- Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare și participă efectiv la lucrările de întreținere și reparații a autoturismelor din dotarea parcului auto propriu al Consiliului local;
- Răspunde de încadrarea în cotele stabilite conform legislației în vigoare ale consumului de carburanți pentru autoturismele din dotare;
- Participă efectiv și răspunde de curățenia și întreținerea spațiilor unde își desfășoară activitatea personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- Răspunde și asigură repartizarea documentelor pentru ședințele de consiliu către toți consilierii locali ;
- Răspunde și asigură arhivarea documentelor Consiliului local și ale primăriei în condițiile și termenele prevăzute în Legea nr. 16 / 1996 – privind Arhivele Naționale și a Nomenclatorului Arhivistic, aprobat de primarul comunei ;
- Asigură depunerea spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale a documentelor arhivistice;
- Răspunde și face propuneri pentru lucrările de dezinsecție și deratizare a spațiilor unde își desfășoară activitatea personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice locale;
- Periodic ia legătura cu șefii ierarhici superiori privind condițiile de muncă , ce probleme trebuie rezolvate; acestea fiind centralizate și supuse spre aprobare (după ce au fost selectate) conducerii primăriei;
- Asigură ducerea la îndeplinire a oricăror sarcini nou apărute , trasate de șefii ierarhici superiori și cele primite de la conducerea instituției.

Art.31. Compartimentul administrație publică locală secretariat, relația cu publicul asigură legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale, realizarea măsurilor de asistență socială, și respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;

Art.32. Activitatea compartimentului administrație publică secretariat, relația cu publicul se realizează prin următoarele activități principale:

- aduce la cunoștință publică Hotărârile Consiliului local și Dispozițiile Primarului cu caracter normativ;
- urmărește modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului;
- elaborează proiectele lucrărilor referitoare la pregătirea și desfășurarea alegerilor Parlamentare și locale și realizează toate operațiunile materiale ce revin Consiliului local, potrivit legii, de la declanșarea alegerilor și până la încheierea lor;
- asigură organizarea și desfășurarea ședințelor de lucru ale Consiliului Local, convocarea membrilor Consiliului și a invitaților;
- asigură multiplicarea și pregătirea mapelor cu materialele ce urmează a fi prezentate în ședință, înregistrarea și sigilarea dosarelor cu actele ședințelor ordinare și extraordinare, etc.;
- înregistrează hotărârile adoptate de Consiliul Local și le comunică celor interesați;
- prezintă anual sau ori de câte ori este necesar informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
- înregistrează dispozițiile emise de Primar și le comunică celor interesați;
- ia măsuri pentru aducerea la cunoștință prin orice mijloace de publicitate a dispozițiilor de interes public emise de Primar;
- ia măsuri pentru expedierea la termen a corespondenței către persoane fizice și juridice interesate;
- preia și afișează citații și sentințe trimise de instanțele judecătorești întocmind în acest sens un proces-verbal pe care-l va înainta organului care l-a trimis;
- expediază corespondența greșit adresată Primăriei și Consiliului local, celor în drept să le rezolve, înștiințând pe petent despre aceasta;
- ține evidența adunărilor publice care se desfășoară în comuna Girișu de Criș;

- întocmește anunțul referitor la elaborarea proiectelor de acte normative, transmise de Secretar, conform prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- afișează proiectele de acte normative cu cel puțin 30 de zile înainte de adoptarea acestora de către Consiliul Local;
- primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate, a asociațiilor de afaceri și a altor asociații legal constituite pe domenii de activitate ;
- organizează întâlniri în care se dezbate public proiectele de acte normative ;
- asigură redactarea și publicarea minutei ședințelor publice ;
- întocmește anual un raport privind transparența decizională care va fi făcut public prin afișare la sediul instituției sau prin prezentare în ședință publică ;
- eliberează cetățenilor documente privind rezolvarea problemelor solicitate;
- propune desemnarea persoanei responsabile cu probleme de arhivă;
- înregistrează, expediază corespondența și răspunde de difuzarea operativă a acesteia la compartimente;
- urmărește aplicarea sigiliilor și ștampilelor numai pe semnăturile autorizate și propune desemnarea persoanelor responsabile cu păstrarea și utilizarea sigiliilor și ștampilelor;
- propune în colaborare cu șefii compartimentelor desemnarea persoanelor responsabile cu ridicarea, expedierea și descărcarea corespondenței la registratura generală;
- întocmește împreună cu celelalte compartimente nomenclatorul de păstrare a actelor și asigură selecționarea și predarea documentelor arhivistice;
- eliberează adeverințe pe baza datelor rezultate din actele existente în arhivă și asigură îmbunătățirea activității de evidență a arhivei prin continuarea informatizării acesteia;
- efectuează înscrierea pentru audiențe, răspunde de buna organizare și desfășurare a acestora de soluționarea problemelor și comunicarea răspunsului în termen;
- preia informații și propuneri ale cetățenilor vizând comunitatea și le prezintă autorităților locale și persoanelor alese (consilieri, deputați, senatori) care manifestă interes în acest sens;
- oferă informații cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului local (dispoziții, hotărâri);
- oferă informații în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice, organizații guvernamentale și nonguvernamentale, reprezentate la nivelul municipiului, ca instituții competente a soluționa o anumită problemă, adresă, programul de audiențe și de lucru cu publicul, persoane sau modalități de contactare a acestora, programe, acțiuni, activități cultural-sportive, etc.;
- asigură primirea, evidența și rezolvarea directă sau prin transmitere la compartimentele de resort a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor cetățenilor;
- urmărește soluționarea în termen a sesizărilor și a notelor de audiență prin referate cu modul de soluționare, după care expediază răspunsurile către petiționari;
- aduce la cunoștință când este cazul, Primarului, Viceprimarului, Secretarului, șefilor de compartimente din cadrul serviciilor publice ale Consiliului local sau conducerilor unităților cărora li s-au transmis scrisori sau audiențe spre rezolvare, despre abaterile ce se ivesc, în legătură cu soluționarea în termen a petițiilor și informează periodic în legătură cu modul de rezolvare a acestei activități;
- participă direct la ținerea audiențelor de către Primar, Viceprimar, Secretar, asigurând întocmirea tabelului cu cei veniți în audiență, înregistrează în registrul de audiență petiționarii și doleanțele lor, cât și măsurile dispuse de cei care țin audiența, urmărind rezolvarea problemelor ridicate;
- ține evidența propunerilor făcute de către cetățeni cu diferite prelejurii, asigură expedierea lor, la organele competente în a le soluționa, urmărește modul de soluționare și îl comunică celor în cauză;

- întocmește anual un raport asupra modului de soluționare al scrisorilor și audiențelor pe care îl prezintă Consiliului Local;

- organizează în cadrul Biroului de Informare și Relații cu Publicul un punct de informare, documentare la care vor avea acces atât cetățenii cât și persoanele din cadrul compartimentelor aparatului propriu;

- afișează la sediul instituției informațiile de interes public;

- pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației, Biroul de Informare și Relații cu Publicul va pune gratuit la dispoziția persoanelor interesate formularele tip, iar costul serviciilor de copiere va fi suportat de solicitant, în condițiile legii, plata serviciilor de copiere făcându-se la casieria Primăriei;

- va întocmi anual un raport privind accesul la informațiile de interes public care va fi adresat Primarului și va fi făcut public;

Art.33. Compartimentul Asistență , Servicii Sociale și Autoritate Tutelară are următoarele atribuții principale:

- întocmirea dispozițiilor și referatelor pentru: tutele minori, tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, încuviințare vânzare- cumpărare bunuri minori și bolnavi, nume-prenume copii abandonati, reprezentarea în instanțe și instituții pentru diferite cauze, comunicarea dispozițiilor petenților și urmărirea aducerii lor la îndeplinire;

- efectuarea în teren și întocmirea anchetelor sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, tutele, curatele bolnavi, amânarea sau intreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Girișu de Criș la solicitarea altor instituții;

- asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor care nu au alți reprezentanți legali, de către organele de cercetare penală;

- verificarea anuală sau de cate ori este nevoie a tutelelor minorilor și persoanelor puse sub interdicție;

- întocmirea documentației necesare restituirii anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor și controlarea modului cum aceștia sunt cheltuiți;

- verificarea situației copiilor abandonati în instituțiile sanitare sau de ocrotire;

- îndosărierea documentelor conform nomenclatorului și completarea opisurilor de evidență a acestora;

- operarea și expedierea (prin poștă sau electronic) a corespondenței;

- primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului social, alocației pentru copiii nou-născuți în baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare, care stabilesc criteriile de acordare a ajutorului social, a ajutorului pentru încălzirea locuiței, a alocației pentru copiii nou-nascuți, a ajutorului social pentru soțiile celor care satisfac serviciul militar obligatoriu precum și a ajutoarelor de urgență;

- primirea si înregistrarea cererilor si documentației în vederea angajării asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav;

- efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor adresate compartimentului;

- întocmirea referatelor cu propuneri în vederea soluționării cererilor;

- asumarea răspunderii pentru corectitudinea primirii documentațiilor, pentru respectarea normelor legale în vigoare si pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale;

- întocmeste anchete sociale pentru reevaluarea situației minorilor aflați în centrele de plasament;

- întocmirea dosarelor pentru instituirea măsurilor de protecție;

- întocmește anchete sociale pentru declararea abandonului și adopții (și pentru minorii aflați în instituțiile de ocrotire și pentru toți cei care au domiciliul în raza administrativ teritorială a comunei Girișu de Criș);

- întocmește anchete sociale pentru încredintarea minorilor în cazul desfacerii căsătoriei prin divorț;

- întocmeste anchete sociale solicitate de poliție, instanțe judecătorești sau de alte instituții sau

- autorități, pentru delinvenții minori sau în alte cazuri cu minori;
- întocmește anchete sociale pentru reorientări sociale ale elevilor cu probleme de integrare în societate, tulburări de comportament, retardați, etc.;
 - întocmește anchete pentru obținerea burselor școlare de către elevi, care beneficiază de această formă de protecție socială conform legii;
 - întocmește anchete sociale pentru minorii cu handicap;
 - întocmește referate de anchetă socială pentru instituirea tutelei și curatelei;
 - întocmește anchete sociale pentru minorii care revin în familie, în temeiul legislației familiei;
 - înregistrează în registrul unic de evidență a minorilor aflați în dificultate, Hotărârile comisiei județene pentru protecția copilului;
 - întocmește lucrările necesare pentru instituirea tutelei, curatelei, acțiunilor de decădere din drepturile părintești sau redarea acestor drepturi, precum și punerii sub interdicție, controlează felul în care tutorii, curatorii își îndeplinesc îndatoririle privitoare la minori și la persoanele majore puse sub tutelă, precum și a bunurilor acestora.

În vederea obținerii alocației suplimentare:

- întocmește dosarele în vederea obținerii acestor alocații, referatele și anchetele sociale, atât pentru familii, cât și pentru cele nelegal constituite (relații de concubinaj);
- întocmește borderoul și îl înaintează împreună cu dosarele pentru alocațiile suplimentare la Direcția Muncii și AJPS Bihor;
- înregistrează dosarele de alocație suplimentară în registrul special ținut în acest scop;

Art.34.- Compartimentul Stare Civilă are următoarele atribuții principale :

- Cu privire la înregistrare nașteri :
 - primirea declarațiilor și actelor primare care stau la baza înregistrării nașterii, înregistrarea după identificarea persoanelor și verificarea autenticității documentelor prezentate;
 - completarea actelor de naștere în registrele de stare civilă pentru nou născuți;
 - completarea certificatelor de naștere pentru actele de naștere înregistrate în registrele de stare civilă pentru nou născuți și eliberarea lor solicitanților;
 - îndosărierea declarațiilor de naștere în ordine cronologică și depunerea lor în arhiva de documente primare de stare civilă, depunerea documentațiilor la DEP Bihor pentru transcrierea actelor la locul de domiciliu al unuia dintre părinți, conform legii ;
 - completarea actelor de naștere, ca urmare a înregistrării sentințelor judecătorești rămase definitive și irevocabile de adopție ale copiilor și eliberarea certificatelor corespunzătoare
 - completarea comunicărilor de mențiuni pentru copiii adoptați și transmiterea spre operare la primăriile locurilor de naștere în termen de 10 zile; operarea respectivelor mențiuni în registrele pentru născuți; completarea actelor de naștere pentru înregistrarea copilului găsit și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare ;
 - completarea actelor de naștere ca urmare a sentințelor judecătorești de înregistrare tardivă a nașterii, rămase definitive și irevocabile și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;
 - completarea actelor de naștere ca urmare a aprobării Direcției Generale de Evidență Informatizată a Persoanei - Serviciul Central de Stare Civilă București - a persoanelor a căror naștere s-a produs în străinătate și a fost înregistrată la autoritatea publică administrativ teritorială de pe teritoriul statului respectiv și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;
 - completarea și transmiterea lunară, la Direcția Statistică Județeană Bihor, a buletinelor statistice pentru născuți ;
 - completarea și transmiterea lunară, la SPCLEP Oradea, a comunicărilor de nașteri pentru evidența populației pentru născuți;
 - completarea și transmiterea lunară, la SPCLEP Oradea și la Direcția de Muncă și AJPS Bihor, a comunicărilor de modificări pentru copiii adoptați ;
 - atribuirea codurilor numerice personale pentru nou-născuți, pe baza datelor înscrise în actul de naștere;
 - întocmirea opis-ului alfabetic, pentru nou-născuții din comună înregistrați anual în registrele de stare civilă ;

- Cu privire la înregistrare căsătorii

- primirea și înregistrarea declarațiilor de căsătorie date de către soți în fața ofițerului de stare civilă, procedarea la identificarea persoanelor și verificarea legalității documentelor necesare;
- programarea oficierei căsătoriei conform Legii 119/1999 și afișarea, în extras, conform Legii 23/1999, a declarației de căsătorie;
- încheierea căsătoriei de către ofițerul de stare civilă conform programării stabilite și semnate de către ambii soți și ofițerul de stare civilă;- întocmirea actelor de căsătorie în registrele de stare civilă pentru căsătorii, după luarea consimțământului ambilor soți;
- eliberarea certificatului de căsătorie în urma oficierei;
- completarea și transmiterea buletinelor statistice de căsătorie la DJS Bihor .
- îndosărirea declarațiilor de căsătorie, transcrierea în ordine cronologica și depunerea în arhiva de acte primare de stare civilă;
- completarea și transmiterea comunicărilor de mențiuni de căsătorie la primăriile locurilor de naștere ale viitorilor soți, în termen de 10 zile de la oficierea căsătoriei;
- primirea dosarelor cetățenilor ale căror acte s-au produs și înregistrat în străinătate pentru transcriere și transmiterea spre soluționare către SPCLEP Oradea ;
- înscrierea aprobărilor de transcriere date de D.G.E.I.P. - Bucuresti - Ministerul de Interne pentru întocmirea actelor de căsătorie în registrele de stare civilă pentru căsătorii ale comunei Girișu de Criș și eliberarea certificatelor de căsătorie corespunzătoare;
- completarea extraselor de pe actele de căsătorie în cazul în care unul dintre soți este cetățean străin și transmiterea Instituției Prefectului - Serviciul Pașapoarte precum și D.G.E.I.P. București - Ministerul de Interne ;
- eliberarea certificatelor de căsătorie în cazuri de pierdere sau deteriorare după identificarea solicitantului.

- Cu privire la înregistrarea decesului

- primirea și înregistrarea declarațiilor de deces procedând la identificarea declaranților și verificând actele prezentate;
- completarea actelor de deces în registrele de stare civilă pentru decedați în două exemplare și eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare declaranților ;
- eliberarea adeverinței de înhumare sau incinerare a cadavrului pe baza caruia urmează să se facă înhumarea sau incinerarea ;
- completarea și transmiterea lunară a borderoului cu buletinele decedaților și datele de stare civilă ale acestora la SPCLEP Oradea;
- completarea și transmiterea lunară a borderoului cu comunicările de deces la SPCLEP Oradea ;
- completarea și transmiterea lunară a borderoului cu livretele militare ale decedaților cu obligații militare la Centrul Militar Zonal Bihor ;
- completarea actelor de deces ca urmare a sentințelor judecătorești rămase definitive și irevocabile de moarte prezumată și eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare;
- completarea actelor de deces ca urmare a aprobării de transcriere a D.G.E.I.P. - Bucuresti pentru cetățenii români decedați în străinătate și înregistrați la primăriile din statele respective și eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare;
- completarea și transmiterea în termen de 10 zile a comunicărilor de mențiuni pentru decedați la primăriile locurilor de naștere ale acestora, respectiv căsătorie, iar pentru decedații născuți, respectiv căsătoriți în comuna Girișu de Criș operează aceste mențiuni în registrele de naștere, respectiv căsătorie, transmițându-le la exemplarul II spre operare;
- completarea extrasului de pe actele de deces pentru cetățenii străini decedați și înregistrați în registrele de stare civilă pentru decedați și transmiterea la SPCLEP Bihor ;
- completarea și transmiterea lunară a buletinelor statistice pentru decedați la Direcția Județeană de Statistica ;
- înregistrarea, în registrele de stare civilă pentru decedați, a cadavrelor neidentificate;
- operarea comunicărilor de identificare făcute de Poliție sau Parchet în registrele de stare civilă pentru decedați întocmind mențiunile corespunzătoare și eliberarea certificatului de deces corespunzător;
- completarea opusului alfabetic anual privind decedații înregistrați în registrele de deces ;

- eliberarea certificatelor de deces în cazurile de pierdere sau deteriorare ale acestora la solicitarea cetățenilor pentru persoanele decedate și înregistrate în comuna Girișu de Criș .

- Cu privire la arhiva stării civile :

- eliberarea certificatelor de naștere în cazurile de pierdere sau deteriorare la solicitarea cetățenilor născuți în comuna Girișu de Criș;

- solicitarea prin corespondență de la alte primării a certificatelor de naștere, căsătorie sau deces ale persoanelor domiciliat în comuna Girișu de Criș ;

- înscrierea declarațiilor de recunoaștere ulterioară a copiilor și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare, în registrele de stare civilă de naștere ;

- înscrierea în registrele de stare civilă de naștere a sentințelor de tăgăda paternității rămase definitive și irevocabile și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;

- înscrierea sentințelor judecătorești de stabilire de filiație rămase definitive și irevocabile și eliberarea certificatului de naștere corespunzător;

- înscrierea sentințelor judecătorești de încuviințare de nume rămase definitive și irevocabile și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare, în registrele de stare civilă de naștere;

- înscrierea în registrele de stare civilă de naștere, căsătorie sau deces a sentințelor judecătorești rămase definitive și irevocabile de rectificare, completare sau anulare și eliberarea certificatelor corespunzătoare ;

- întocmirea dosarelor de schimbare de nume și înaintarea spre aprobare la instituția competentă, conform legii;

- înscrierea în registrele de stare civilă de naștere și căsătorie a deciziilor de schimbare de nume sau prenume și eliberarea certificatelor corespunzătoare;

- întocmirea comunicărilor de mențiuni pentru toate modificările în statutul civil al persoanei precizate anterior și transmiterea lor spre operare la primăria locului de naștere, respectiv căsătorie;

- transmiterea borderoului lunar de comunicări de modificare în statutul civil al persoanei la SPCLEP Oradea;

- primirea dosarelor de transcriere, reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, iar după semnarea dispoziției de către primar, înregistrarea respectivului act;

- înscrierea mențiunilor privind acordarea sau pierderea cetățeniei române în actele de stare civilă pe baza comunicărilor primite de la Direcția Generală de Evidență Informatizată a Persoanei - București;

- înscrierea mențiunilor de căsătorie, deces, filiație, primite de la alte primării, în registrele de naștere, respectiv căsătorie;

- refacerea opiselor alfabetice de naștere, căsătorie sau deces privind actele de naștere, căsătorie sau deces înregistrate în comuna Girișu de Criș ;

- întocmirea inventarului arhivei de registre de stare civilă respectiv naștere, căsătorie, deces reactualizându-l, asigurând integritatea respectivelor documente;

- întocmirea inventarului de documente primare ce stau la baza înregistrărilor actelor de naștere, căsătorie, deces, filiație, schimbări în statutul civil al persoanei reactualizându-l și asigurând integritatea respectivelor documente .

Cu privire la eliberare livrete de familie:

- eliberarea livretului de familie la cererea scrisă a reprezentantului familiei;

Cu privire la înregistrare divorțuri:

- înscrierea divorțurilor din oficiu (comunicate de către judecătorii) sau la cererea oricăruia dintre foștii soți;

- operarea pe registrele de căsătorie a înscrierii divorțului prin mențiune, transmitând respectiva mențiune și la exemplarul II de la Consiliul Județean Bihor și de asemenea la primăriile locurilor de naștere ale foștilor soți;

- întocmirea extraselor de căsătorie cu mențiunea de divorț și transmiterea pe bază de borderou lunar la SPCLEP Oradea;

- primirea, înregistrarea, redactarea corespondenței primite de la organele locale ale

administrației de stat și alte instituții (primării, procuratura, poliție, D.G.E.I.P. - București, notariate), întocmirea extraselor solicitate și transmiterea lor în termenul legal;

- redactarea răspunsurilor în scris la sesizări, scrisori ale petenților adresate Compartimentului Stare Civilă ;

- eliberarea Anexei 8 (dovezi din care rezulta dacă s-a efectuat sau nu o înregistrare de stare civilă în registrele de stare civilă ale localității) la cererea persoanelor fizice sau juridice ;

- răspunde verificărilor telefonice solicitate de către poliție, procuratură, judecătorii, primării sau alte instituții publice cu drept de acces la datele înscrise în registrele de stare civilă prevăzute în mod expres în Legea 119 / 1996 .

Art.35.- Compartimentul Relația cu consiliul local, juridic , contencios are în principal următoarele atribuții:

- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale Hotărârilor Guvernului României, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației centrale și locale, ale hotărârilor Consiliului județean;

- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente sau instrucțiuni, precum și a oricăror acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile Consiliului local, ale conducerii executivului și face propuneri pentru modificarea sau revocarea actelor normative care nu sunt în concordanță cu legislația în vigoare;

- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local sub coordonarea primarului, viceprimarului și secretarului, în colaborare cu celelalte compartimente ale Primăriei Girișu de Criș;

- participă la acțiunile organizate privind consultarea cetățenilor prin referendum și finalizează rezultatele acestuia;

- asigură reprezentarea în cauzele aflate pe rolul instanței judecătorești;

- asigură comandarea publicațiilor de specialitate ;

- depune diligențele necesare în exercitarea drepturilor și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin comunei în calitate de persoană juridică civilă;

- analizează periodic modul cum sunt respectate dispozițiile legale cu privire la adaptarea și gospodărirea domeniului public și privat al comunei, precum și cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni, litigii, și face propuneri pentru luarea măsurilor necesare;

- participă și răspunde de activitatea Comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în ce privește legalitatea hotărârilor comisiei;

- asigură respectarea strictă a legalității de către celelalte compartimente ale Primăriei comunei Girișu de Criș și a Programului anual de prelucrare a actelor normative specifice activității primăriei;

- avizează de legalitate contracte și acte juridice care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a primăriei, ori aduc atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale angajaților;

- vizează de legalitate contractele economice, contractele de asociere, de concesiune, de închiriere, alte contracte, conduce evidența acestora potrivit competențelor repartizate;

- întocmește rapoarte, referate, informări, referate de specialitate și le prezintă conducerii primăriei și comisiilor de specialitate a Consiliului local, după caz.

- ține evidența mandatelor de executare a muncii în folosul comunității emise și comunicate de către instanțele judecătorești în temeiul prevederilor legii și asigură corespondența cu instanțele de judecată în ceea ce privește stadiul aducerii la îndeplinire a acestor mandate;

- asigură distribuirea actelor normative necesare în activitatea celorlalte birouri și compartimente din cadrul Primăriei comunei Girișu de Criș;

- colaborează cu OCPI Bihor și Birouri Notariale din Oradea pentru studiul situației juridice a imobilelor aflate în patrimoniul comunei Girișu de Criș;

- participă la comisiile de licitații publice privind închirierea, concesiunea sau vânzarea bunurilor din domeniul public sau privat al comunei Girișu de Criș;

- promovează acțiuni în recuperarea creanțelor decurgând din contractele de închiriere sau concesiune a bunurilor din patrimoniul comunei Girișu de Criș;

- promovează acțiuni în rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civilă la sesizarea Compartimentului stare civilă din cadrul Primăriei comunei Girișu de Criș și reprezintă instituția în fața instanței de judecată;

- reprezintă Consiliul local Girișu de Criș cu privire la autentificarea contractelor de vânzare-cumpărare și de schimb a imobilelor din domeniul privat al comunei Girișu de Criș;
- participă la sedințele comisiei de aplicare a Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, și ale Legii nr. 1/2000, Legii 247/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- participă la sedințele comisiei de aplicare a Legii 10/2001;

Art.36.- Compartimentul Evidența militară și mobilizare la locul de munca (MLM), are în principal următoarele atribuții:

- desfășoară activități specifice pe linia evidenței militare a personalului și mobilizarea la locul de muncă ;
- cooperează cu Centrul Militar Zonal Bihor și cu Serviciul de Mobilizarea Economiei și Pregătirea Teritoriului pentru Apărare ;
- întocmește, păstrează și actualizează fișele de evidență pentru recrut și rezerviști ;
- întocmește lucrările de MLM ;
- ține evidența angajaților cu obligații militare ;
- ține evidența bunurilor rechiziționabile și a persoanelor fizice pentru prestări servicii în interes public la mobilizare și în situații de urgență.

Art.37. Compartimentul de Protecție civilă are următoarele atribuții:

- organizează și conduce activitatea personalului comisiei de protecție civilă pentru îndeplinirea măsurilor și sarcinilor ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare;
- îndrumă activitățile privind studierea principalelor caracteristici ale comunei urmările probabile ale atacurilor din aer, calamități naturale sau catastrofe; prezintă propuneri privind aplicarea măsurilor de protecție civilă în concordanță cu perfecționarea mijloacelor de atac din aer;
- conduce activitățile pentru întocmirea și actualizarea planului de protecție civilă a comunei;
- organizează activitățile pentru întocmirea, păstrarea, actualizarea și aplicarea documentelor operative și de conducere a comisiei (extras din planul evacuării: planul de apărare împotriva dezastrelor; planificarea anuală a pregătirii de protecție civilă; planul cu principalele activități de protecție civilă, actualizarea acestora potrivit ordinelor și dispozițiilor în vigoare);
- îndrumă și răspunde de pregătirea de protecție civilă a comisiei, a șefilor și comandanților formațiunilor de protecție civilă și a populației potrivit programelor elaborate de Inspectoratul de protecție civilă județean;
- urmărește și controlează aplicarea măsurilor prevăzute în actele normative privind avizarea proiectelor construcțiilor noi, execuția adăposturilor de protecție civilă în subsolul noilor construcții și amenajarea unor lucrări subterane, etc., ca adăposturi de protecție civilă;
- ține evidența și controlează întreținerea, conservarea și modul de folosire în timp de pace a fondului de adăpostire;
- prezintă propuneri Primarului pentru completarea necesarului de adăpostire;
- ține evidența utilajelor ce pot fi folosite în cazul calamităților sau a catastrofelor;
- coordonează acțiunile comisiei și formațiunilor de protecție civilă pentru localizarea și înlăturarea urmărilor dezastrelor;
- organizează strângerea, centralizarea, analiza și raportarea la Inspectoratul de Protecție Civilă Județean a datelor despre urmările produse și prezintă propuneri pentru întrebuințarea forțelor și mijloacelor de protecție civilă în funcție de situație;
- asigură funcționarea punctului de comandă de protecție civilă a comunei;

- organizează și verifică măsurile privind prevenirea populației și salariaților despre pericolul atacului din aer și a dezastrelor; organizează și participă la exercițiile de alarmare și stingere centralizată a iluminatului public;

- asigură starea de funcționalitate a mijloacelor tehnice pentru alarmarea populației și salariaților despre pericolul atacului din aer și producerea dezastrelor;

- organizează cooperarea cu armata, organele de poliție, jandarmi, pompieri, formațiunile de Cruce Roșie și societățile comerciale care participă la acțiunile de limitare și lichidare a urmărilor atacului din aer, de înlăturare a efectelor produse de dezastre și de restabilire a capacităților de producție avariate.

Art.38. Compartimentul registru agricol are următoarele atribuții principale:

- colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, Legii nr. 169/1998, Legii nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare;

- asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicată și a Legii nr. 1/2000 împreună cu serviciul cadastru agricol;

- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și fondului forestier ale comunei;

- verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei comunale de aplicare a legii fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;

- asigură convocarea comisiei comunale de aplicare a legii fondului funciar;

- transmite propunerile comisiei comunale de aplicare a legii fondului funciar în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia județeană Bihor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- întocmește documentațiile pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei Girișu de Criș împreună cu serviciul agricol cadastru agricol;

- întocmește contractele de pășunat și urmărește derularea acestora și recuperarea de la rău platnici a sumelor datorate cu titlu de taxă de pășunat;

- colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, cu Centrul de consultanță agricolă cu circumscripțiile sanitar-veterinare, etc.;

- ține evidența efectivelor de animale de pe raza comunei;

- eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de somaj, precum și adeverințe pentru persoanele care nu dețin în proprietate terenuri în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse școlare;

- ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza Legii nr. 16/1994 - Legea arendării, republicată în vigoare;

- păstrează și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenul agricol pe venitul agricol și le transmite compartimentului impozite și taxe, financiar contabil;

- eliberează certificate de producător agricol;

- efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;

- întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol.

- coordonează activitatea de administrare a terenurilor agricole ale comunei;

- ține evidența la zi a registrului agricol atât în format electronic cât și scris.

DISPOZIȚII FINALE

Art.39. -Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului primăriei și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.40.-Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de compartiment în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar.

Art.41. -Intregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare, statutul funcționarilor publici și Regulamentul Intern.

Art.42- Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului Intern.

Art.43.- Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia și în cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu;

Art.44.- Analizarea faptelor de indisciplină a funcționarilor publici și a personalului contractual se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu Legea nr.188/1999 modificată și completată privind statutul funcționarilor publici și cu Codul Muncii.

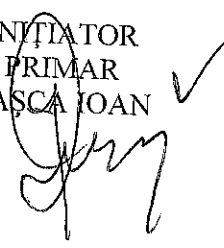
Art.45.- Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren în timpul programului de lucru trebuie aprobate de către șeful instituției.

Art.46.- Corespondența venită în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: – Primar – Secretar- Compartimentul în cauza.

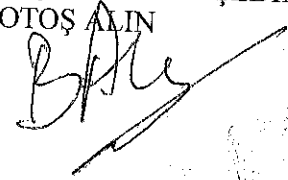
Art.47.-Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, urmând ca toți salariații să ia cunoștință de acesta.

Art.48.- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local Girișu de Criș.

INIȚIATOR
PRIMAR
PAȘCA IOAN ✓



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BOTOȘ ALIN



SECRETAR COMUNĂ
GHERGHEL AUREL

