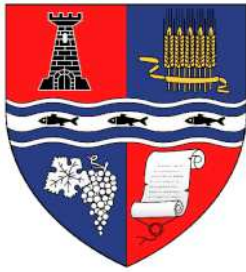


ROMÂNIA 	CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR-ROMÂNIA STR. PRINCIPALĂ NR. 88 CUI 4784164 TEL / FAX: 0259/321957 e-mail: primaria.tarcaia@cjbihor.ro	
--	--	--

HOTARAREA NR.1

din 30 ianuarie 2025

privind aprobarea procesului verbal

Vazand si votul PENTRU in UNANIMITATE al consilierilor locali,

In temeiul art. 138 alin.(13) si (15), ale art.139 alin.(1), art. 196 alin. (1) lit.(a) , din O.U.G. nr.57/2019 privind codul Administrativ,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TARCAIA

HOTARASTE:

ART. 1 – (a) Se aproba procesul verbal al sedintei ordinare a Consiliului Local al Comunei Tarcaia din data 19 decembrie 2024 in forma in care a fost dat spre consultare consilierilor locali.

(b) Anexa face parte integranta din prezenta hotarare.

ART. 2 - Prezenta se comunica cu :

- Institutia Prefectului-judetul Bihor
- Primarul comunei Tarcaia
- Afisare la sediul primariei
- la dosar

PRESEDINTE DE SEDINTA,

GYULAI CSABA-PETRU

VIZAT PENTRU LEGALITATE,

**SECRETAR GENERAL,
MOT MARIUS IONEL**

Incheiat azi, 29 noiembrie 2024, orele 13⁰⁰ cu ocazia desfasurarii şedinţei extraordinare a Incheiat azi, 19 decembrie 2024, orele 15⁰⁰ cu ocazia desfasurarii şedinţei ordinare a Consiliului Local al comunei Tarcaia, sedinta convocata prin Dispozitia Primarului nr. 124 din 13 decembrie 2024. La sedinta sunt prezenti fizic toti consilierii locali şi secretarul general al comunei.Şedinţa este statutară si intruneşte numărul de consilieri locali pentru a putea emite hotărâri. La începutul sedinţei de consiliu, se intoneaza imnul de stat al Romaniei. Presedinte de sedinta este domnul Gyulai Csaba-Petru aflat la prima sedinta.

Presedintele de sedinta spune la vot Ordinea de zi in forma prezentată care se aproba in UNANIMITATE, adoptandu-se **H.C.L. Nr. 73 din 19 decembrie 2024.**

Presedintele de sedinta supune la vot procesul verbal al sedinţei anterioare din data de 29 noiembrie 2024 care se aproba in UNANIMITATE,adoptandu-se **H.C.L. Nr. 74 din 19 decembrie 2024.**

Presedintele de sedinta discuta punctul 1 de pe Ordinea de zi, respectiv Proiect de hotărâre privind acordarea unui mandat special reprezentantului de drept al U.A.T. TÂRCAIA în Adunarea Generală a Asociaţilor Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară ECOLECT GROUP, să voteze aprobarea tarifelor pentru gestionarea deşeurilor aferente activităţilor pe fluxul deşeurilor municipale în judeţul Bihor, desfăşurate de operatorii: S.C. ECO BIHOR S.R.L., GIREXIM UNIVERSAL S.A., RER VEST S.A., S.C. SALUBRI S.A. şi S.C. AVE ROMANIA S.R.L.I . Secretarul general prezintă avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Târcaia. D-na Antal împreună cu toţi consilierii locali solicită ca frecvenţa de ridicarea a deşeurilor să fie ridicată, respectiv săptămânal cea a deşeurilor reziduale, bilunar a deşeurilor din plastic şi hârtie şi lunar a deşeurilor din sticlă. Secretarul general le răspunde că UAT comuna Târcaia poate solicita doar printr-o adresă către ADI ECOLECT al cărei membru este comuna Târcaia ca, împreună cu AVE ROMÂNIA să modifice prin act adiţional frecvenţa de ridicare urmând ca preţul să fie prezentat în şedinţă de consiliu şi însuşit sau nu de către consilierii locali. Totodată, doamna Antal solicită ca pentru anul 2025 preţul taxei de salubritate să rămână nemodificat precum şi modalitatea de plată să fie menţinută. Secretarul general confirma faptul ca nu se doreste modificarea acesteia. Dupa mai multe discutii, presedintele de sedinta supune la vot acest punct care se aproba in UNANIMITATE, adoptandu-se **H.C.L. Nr.75 din 19 decembrie 2024.**

Nemaifiind alte probleme de discutat, sedinta se declara inchisa.

Drept pentru care s-a incheiat prezentul proces verbal.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

GYULAI CSABA-PETRU

VIZAT PENTRU LEGALITATE,

SECRETAR GENERAL

MOT MARIUS IONEL

**CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE HOTĂRÂRE A CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI,
DUPĂ SEMNĂTURA PREȘEDINTELUI DE ȘEDINȚĂ ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI**

**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL AL
COMUNEI NR. 1/2025**

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾	/.../2025	
2	Comunicarea către primarul comunei ²⁾	.../.../2025	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	.../.../2025	
4	Aducerea la cunoștință publică ⁴⁺⁵⁾	.../.../2025	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁺⁵⁾	.../.../2025	
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz	.../.../2025	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

1) art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.”;

2) art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”;

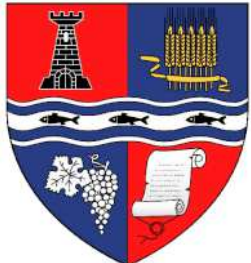
3) art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării...;

4) art. 197 alin. (4): Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei;

5) art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

6) art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁷⁾ art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

ROMÂNIA 	CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR-ROMÂNIA STR. PRINCIPALĂ NR. 88 CUI 4784164 TEL / FAX: 0259/321957 e-mail: primaria.tarcaia@cjbihor.ro	
---	--	---

HOTARAREA NR.2

din 30.01.2025

privind aprobarea ordinei de zi

Avand in vedere Dispozitia Primarului comunei Tarcaia nr. 8 din 31 anuarie 2025,
Vazand si votul PENTRU in UNANIMITATE al consilierilor locali,
In temeiul art.135 alin.(7),art. 196 alin. 1 lit. (a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TARCAIA,

HOTARASTE:

ART. 1 Se aproba Ordinea de zi a sedintei ordinare a Consiliului Local al comunei Tarcaia din data de **30 ianuarie 2025, orele 13⁰⁰** compusa din următoarele puncte:

a) Proiect de hotărâre privind validarea Dispozitiei Primarului comunei Tarcaia nr.1 din 8 ianuarie 2025.

b) Proiect de hotarare privind aprobarea regulamentului de Organizare si Functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Tarcaia, judetul Bihor.

c) Proiect de hotarare privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap pe Semestrul II al anului 2024.

d)Prezentare:

- Raport de activitate socio-economic primar in anul 2024

- Raport de evaluare performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere pentru activitatea desfășurată în perioada 01.01.2024-31.12.2024;

e) Proiect de hotarare privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții intitulat „INFIINTAREA DE CENTRE DE COLECTARE PRIN APORT VOLUNTAR" DUPĂ SEMNAREA CONTRACTULUI DE LUCRĂRI.

ART. 2 Cu ducere la indeplinire, prin intocmirea de invitatii scrise pentru consilierii locali, se incredinteaza secretarul general al primariei.

ART. 3 Prezenta se comunica cu :

- Institutia Prefectului-judetul Bihor
- Primarului comunei
- La dosar

PRESEDINTE DE SEDINTA

GYULAI CSABA-PETRU

VIZAT PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL,
jr. MOT MARIUS IONEL

**CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE HOTĂRÂRE A CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI,
DUPĂ SEMNĂTURA PREȘEDINTELUI DE ȘEDINȚĂ ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI**

**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL AL
COMUNEI NR.2/2025**

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾	/.../2025	
2	Comunicarea către primarul comunei ²⁾	.../.../2025	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	.../.../2025	
4	Aducerea la cunoștință publică ⁴⁺⁵⁾	.../.../2025	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁺⁵⁾	.../.../2025	
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz	.../.../2025	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- 1) art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.”;
- 2) art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”;
- 3) art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării...;
- 4) art. 197 alin. (4): Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.;
- 5) art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;
- 6) art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;
- ⁷⁾ art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

ROMÂNIA 	CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR-ROMÂNIA STR. PRINCIPALĂ NR. 88 CUI 4784164 TEL / FAX: 0259/321957 e-mail: primaria.tarcaia@cjbihor.ro	UNIUNEA EUROPEANĂ 
---	--	---

HOTARAREA NR.3

din 30 ianuarie 2025

privind validarea Dispozitiei Primarului comunei Tarcaia nr.1 din 8 ianuarie 2025

Avand in vedere Proiectul de hotarare nr. 1 din 14 ianuarie 2025, respectiv Referatul Nr. 17 din 7 ianuarie 2025 utilizarea din excedentul anului 2023 a sumei de 697.504,93 lei pentru acoperirea definitivă a deficitului bugetar al secțiunii de dezvoltare a bugetului local din sursa A din anul 2024. intocmit de d-na Antik Cristina, expert contabil,

Analizand Dispozitia Primarului comunei Tarcaia nr. 1 din 8 ianuarie 2025,

Tinand cont de prevederile art. 49 alin.5 din Legea nr. 273/2006, privind finantele publice locale, cu referire la efectuarea de virari de credite bugetare,Avand in vedere prevederile art. 25 din Legea nr. 273 din 2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare,

Avand in vedere Avizul Favorabil al Comisiei Economico –Financiare din cadrul Consiliului Local al comunei Tarcaia,

Vazand votul PENTRU in a 7 consilieri locali si 4 voturi ABTINERE (grupul UDMR),

In temeiul art.135 alin.(7), ale art.139 alin.(1) ,alin.(3) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TARCAIA,

HOTARASTE:

ART. 1 - Se valideaza Dispozitia Primarului comunei Tarcaia nr. 1 din 8 ianuarie 2025 utilizarea din excedentul anului 2023 a sumei de 697.504,93 lei pentru acoperirea definitivă a deficitului bugetar al secțiunii de dezvoltare a bugetului local din sursa A din anul 2024..

ART. 2 Cu ducere la indeplinire se incredinteaza compartimentul contabilitate din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Tarcaia.

ART. 3 Prezenta se comunica cu :

- Institutia Prefectului-judetul Bihor
- Primarul comunei Tarcaia
- Afisare la sediul primariei
- La dosar

PRESEDINTE DE SEDINTA,

GYULAI CSABA-PETRU

VIZAT PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL,

jr. MOT MARIUS IONEL

**CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE HOTĂRÂRE A CONSILIULUI LOCAL AL
COMUNEI,**

**DUPĂ SEMNĂTURA PREȘEDINTELUI DE ȘEDINȚĂ ȘI CEA A SECRETARULUI
GENERAL AL COMUNEI**

**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI
LOCAL AL COMUNEI NR. 3/2025**

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾	/...2025	
2	Comunicarea către primarul comunei ²⁾	.../.../2025	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	.../.../2025	
4	Aducerea la cunoștință publică ⁴⁺⁵⁾	.../.../2025	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁺⁵⁾	.../.../2025	
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz	.../.../2025	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

1) art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.”;

2) art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”;

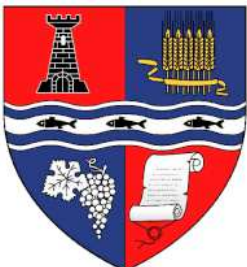
3) art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării...;

4) art. 197 alin. (4): Hotărârile ... se aduc la cunoștință publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.;

5) art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

6) art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁷⁾ art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

	ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR-ROMÂNIA STR. PRINCIPALĂ NR. 88 CUI 4784164 TEL / FAX: 0259/321957 e-mail: primaria.tarcaia@cjbihor.ro	
---	--	---

HOTARAREA NR.4

din 30.01.2025

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Târcaia, Județul Bihor

Consiliul Local al Comunei Tarcaia, Județul Bihor, ales în condițiile stabilite de Legea nr.115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali; reunit în ședința ordinară în data de 30 ianuarie 2025, având în vedere următoarele:

-Proiectul de hotărâre nr.43 din 24 decembrie 2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Târcaia, Județul Bihor,
- referatul de aprobare nr. 3199 din 24 decembrie 2024 prezentat de primarul Comunei Tarcaia;
- raportul de specialitate cu nr. 3200 din 24 decembrie 2024 întocmit de secretarul general al comunei prin care se arată necesitatea aprobării unui nou Regulament de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Târcaia, Județul Bihor,

Votul PENTRU în UNANIMITATE al consilierilor locali,

În temeiul prevederilor art. 110 alin. 1, art. 129 alin. 1, alin. 2 lit. b și alin. 14, art. 139 alin. 1 și alin. 3 lit. i coroborat cu art. 196 alin. 1 lit. a, art. 197-200 și art. 240 alin. 2 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E:

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

Art. 2. – Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștință publică și se va comunica Instituției Prefectului Județului Bihor și Primarului Comunei Târcaia, prin grija secretarului general al comunei, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 3. Prezenta hotărâre poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se va încredința primarul Comunei Tarcaia, secretarul general al Comunei Tarcaia și Consiliul Local al Comunei Tarcaia.

Art. 5. În conformitate cu prevederile art. 252 alin. 1 lit. c și ale art. 255 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu cele ale art. 3 alin. 1 din Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prezenta hotărâre se înaintează Instituției Prefectului-Județul Bihor pentru exercitarea controlului de legalitate.

Art. 6. Transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a prezentei hotărâri se realizează, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al unității administrativ-teritoriale, în termenul prevăzut de lege, și se publică, pentru informare, în format electronic și în Monitorul Oficial Local al Comunei Tarcaia, Județul Bihor pe site-ul www.tarcaia.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Gyulai Csaba-Petru

AVIZAT

**Secretar General al Comunei Tarcaia,
Moț Marius Ionel**

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Editia: 2
		Revizia: 0
		Pag. 2 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TÂRCAIA

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TÂRCAIA

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

Cod: ROF-01

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Editia: 2
		Revizia: 0
		Pag. 3 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

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

CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE

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

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

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

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

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

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

Art. 7. – Consiliul local al Comunei Târcaia, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

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

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Editia: 2
		Revizia: 0
		Pag. 4 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ;

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

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

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

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

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

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

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

(8) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 5 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

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

Art. 10. – (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al UAT, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

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

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

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

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

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Editia: 2
		Revizia: 0
		Pag. 6 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

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

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

Alte atribuții stabilite de Codul administrativ:

- a) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși (art. 114 alin. (4));
- b) informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați aleși (art. 114 alin. (5));
- c) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați aleși, care au renunțat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2));

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Editia: 2
		Revizia: 0
		Pag. 7 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

- d) comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local (art. 116 alin. (3));
- e) păstrează dosarul de constituire a consiliului local (art. 117 alin. (2));
- f) transmite judecătorei documentele care i-au fost puse la dispoziție în cadrul termenului legal, precum și o adresă de informare prin care propune validarea supleanților care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanților care nu au depus aceste documente (art. 119 alin. (4));
- g) transmite de îndată confirmările primite judecătorei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși, în condițiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanților, în condițiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ (art. 121 alin. (3));
- h) transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ (art. 134 alin. (6));
- i) redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii (art. 135 alin. (1));
- j) înregistrează și transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare:
 - compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
 - comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor; (art. 136 alin. (3));
- k) asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9));
- l) semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate (art. 138 alin. (13) și (14));
- m) supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local (art. 138 alin. (15));
- n) numerotează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal (art. 138 alin. (16));
- o) afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței (art. 138 alin. (17));
- p) contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței (art. 140);
- q) sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local (art. 143 alin. (2));
- r) rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1));
- s) elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen și îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) și (8));
- t) comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ și individual (hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii.

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 8 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop. Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii. Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local (art. 197);

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

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IV – BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Editia: 2
		Revizia: 0
		Pag. 9 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

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

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

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

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

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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

Art. 24. – Primăria Comunei Târcaia este structurată pe compartimente.

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

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

Art. 27. – Aparatul propriu al Primarului Comunei Târcaia are următoarea structură organizatorică:

1. Cabinet demnitar;
2. Compartiment achiziții publice;
3. Compartiment impozite și taxe;
4. Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului;
5. Compartiment gospodărire comunală;
6. Compartiment administrație publică;
7. Compartiment asistență socială.

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

1. Cabinet demnitar

Se subordonează direct Primarului Comunei.

Atribuții:

- asigură consilierea Primarului pe probleme specifice;
- participă și coordonează activitatea privind elaborarea documentelor specifice;
- reprezintă prin delegare Primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Editia: 2
		Revizia: 0
		Pag. 10 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

- realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate Primarului comunei;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Primarului;
- menține legătura cu aparatul executiv al Primăriei, precum și cu alte instituții din administrația publică;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- este responsabil de programe integrare europeană și proiecte dezvoltare locală;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, a datelor și a informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces, ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- culege date și întocmește proiecte de hotărâre, dispoziții pe care le propune Primarul cu sprijinul Secretarului general al comunei.

2. Compartiment achiziții publice

Se subordonează direct Primarului Comunei.

Atribuții:

Achiziții publice

- elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- realizarea punerii în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- efectuarea testării pieței privind prețurile practicate de operatorii economici în vederea efectuării achizițiilor ce fac obiectul cumpărării directe;
- asigurarea întocmirii documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele care solicită demararea procedurii;
- întocmirea referatului pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile și lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziții publice și îl supune aprobării conducerii;
- asigurarea participării cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția conform procedurii care se aplică;
- elaborarea notelor de fundamentare și notelor justificative în cadrul aplicării procedurilor de achiziții, solicitarea ofertelor pentru testarea pieței, asigurarea primirii ofertelor, înregistrarea și păstrarea lor, întocmirea proceselor-verbale ale comisiilor și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică, constituirea și păstrarea dosarului achiziției;
- asigură activitatea de informare a operatorilor care solicită documentația de atribuire/selectare, răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Editia: 2
		Revizia: 0
		Pag. 11 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;

- elaborează împreună cu responsabilul pe problemele juridice și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații și duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către CNSC;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Compartimentului economic;
- asigură respectarea obligației de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, utilizând Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP-SICAP), în procentul stabilit prin legislația în materie;
- întocmește, transmite și răspunde de corespondența ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
- asigură arhivarea documentelor create în compartiment și predarea acestora la arhiva instituției în baza nomenclatorului, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

3. Compartiment impozite și taxe

Se subordonează direct Primarului Comunei.

Atribuții:

Impozite și Taxe

- organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
- răspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;
- propune în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora, întocmite de organele de specialitate din cadrul compartimentului;
- organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
- analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
- verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Editia: 2
		Revizia: 0
		Pag. 12 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

- organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
- colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
- execută silit debitorii care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile datorate bugetului local, întocmind pentru acesta documentele necesare, conform actelor normative în vigoare;
- aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
- aplicarea procedurilor executării silite prevăzute de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, popriri în bănci sau pe salarii;
- efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
- asigură înregistrarea în PatrimVen a persoanei cu rol de administrator de interoperabilitate, precum și a utilizatorilor cu drept de acces în PatrimVen.

Executări silite

- răspunde de încasarea pe teritoriul comunei a oricăror sume de bani cu debit, reprezentând impozite, taxe și alte venituri locale, inclusiv de încasarea dobânzilor și a penalităților de întârziere prin aplicarea tuturor măsurilor de executare silită conform Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de depunerea la casieria instituției a tuturor sumelor încasate, operațiune care se efectuează zilnic;
- răspunde de gestionarea chitanțierelor primite;
- răspunde de transmiterea către organele emitente a confirmărilor de primire a debitelor;
- întocmește dosarul pentru începerea executării silite care conține titlul executoriu, emite și expediază somațiile, conform Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, pentru sumele debitate;
- răspunde de întocmirea formalităților pentru executarea silită a debitorilor rău platnici, după expirarea termenelor de plată, conform Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- identifică în teren contribuabilii rău platnici și face demersuri pentru încasarea obligațiilor fiscale ale acestora;
- înștiințează contribuabilul cu privire la datoria neachitată și întocmește note de constatare în cazul în care contribuabilul nu este găsit la sediul declarat;
- constată și întrerupe termenul de prescripție, conform prevederilor legale;
- îndeplinește toate formalitățile și procedurile de instituire a sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile aparținând debitorilor din comună și se ocupă de valorificarea acestor bunuri pentru recuperarea creanțelor;
- întocmește dosarele de insolvabilitate pentru debitori aflați în această situație, verifică periodic starea acestora; îndeplinește formalitățile de trecere în evidență separată a debitorilor insolvabili și scoatere definitivă din evidențe a acestora atunci când este cazul, conform actelor normative în vigoare;
- întocmește declarațiile de creanță pentru debitorii aflați în procedura insolvenței;

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Editia: 2
		Revizia: 0
		Pag. 13 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

- modifică datele din aplicația informatică în conformitate cu documentele primite de la contribuabil și certifică rezultatele datelor introduse;
- analizează și soluționează, cererile repartizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- listează rapoarte pentru certificarea datelor introduse și a rezultatelor obținute;
- listează raportul de activitate ori de câte ori este solicitat, respectiv anual/lunar/săptămânal/zilnic, și îl confruntă cu dosarele fiscale, respectiv cu documentele care au stat la baza operării;
- aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de legile în vigoare;
- transmite dosarul de executare silită altor autorități în cazul modificării domiciliului fiscal;
- centralizează situația persoanelor pentru care s-a dispus transformarea amenzilor contravenționale în muncă în folosul comunității;
- verifică anual situația prescrierilor creanțelor bugetare aflate în executare silită și sesizează șeful ierarhic superior despre posibilitatea prescrierii anumitor sume sau situații speciale care pot apărea în legătura cu acestea;
- îndeplinește formalitățile de arhivare și păstrare a tuturor documentelor referitoare la activitatea pe care o desfășoară;
- întocmește și prezintă datele, respectiv informațiile și situațiile solicitate de către organele de control pentru activitatea pe care o desfășoară.

Personalul responsabil de înrolarea și accesul utilizatorilor în PatrimVen

- se prezintă personal la organul teritorial al MFP împreună cu documentele necesare pentru înrolare;
- semnează și transmite formularul electronic Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic MFP;
- verifică și certifică realitatea datelor de identificare ale persoanelor pe care le înrolează, precum și a celorlalte date necesare înrolării;
- înrolează persoane cu rol de utilizator al sistemului informatic, conform dispoziției Primarului;
- modifică sau revocă, după caz, drepturile de acces ale utilizatorilor, conform dispoziției Primarului;
- notifică revocarea drepturilor de acces ale administratorului de interoperabilitate, dacă:
 - persoana cu drept de administrator de interoperabilitate nu mai este angajat al instituției;
 - certificatul digital utilizat la autentificare a fost pierdut, furat, distrus etc;
 - conducătorul instituției ia o decizie în acest sens;
- verifică jurnalul de acces al utilizatorilor la sistemul informatic;
- asigură salvarea și păstrarea pe termen de minimum 5 ani a jurnalului de acces al utilizatorilor la sistemul informatic.

Utilizatorii sistemului informatic PatrimVen

- accesează serviciile oferite de sistemul informatic conform drepturilor stabilite de administratorul de interoperabilitate;
- răspunde de respectarea regulilor de acces la sistemul informatic în conformitate cu drepturile conferite în sistemul informatic și atribuțiile de serviciu.

Casierie

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Editia: 2
		Revizia: 0
		Pag. 14 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

- efectuează operațiunile de încasări și plăți prin casierie;
- evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;
- depune la trezorerie pe bază de dispoziție sumele intrate în casierie;
- efectuează operațiunile de încasări a impozitelor și taxelor locale, amenzi, venituri din concesiuni și chirii, imputații, taxe judiciare și notariale;
- evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;
- face plata salariilor personalului aparatului propriu de specialitate, serviciilor publice locale, asistenților personali, consilierilor locali, celor ce prestează activități prin convenții, contracte temporare, alte categorii de contracte ori alte cheltuieli dispuse de ordonatorul de credite și contabil;
- ține evidența documentelor de plată a salariilor și colaboratorilor, atât în formă scrisă, cât și în sistem informatic;
- efectuează plățile beneficiarilor de prestații sociale;
- întocmește situațiile în vederea ridicării drepturilor bănești pentru categoriile de beneficiari în domeniul asistenței sociale, precum și alte categorii, potrivit legii;
- emite tuturor contribuabililor chitanțe doveditoare pentru sumele încasate cu înscrierea lizibilă a datelor completate, fără prescurtări, conform rubricațiilor documentelor întocmite;
- exercită orice alte atribuții din domeniul de activitate prevăzute de legislația în vigoare.

4. Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului

Se subordonează direct Viceprimarului Comunei.

Atribuții:

Registrul agricol

- completarea și ținerea la zi a registrului agricol scris (registru) și în format electronic;
- centralizarea datelor din registrul agricol;
- operează în registrul agricol modificări ca urmare a actelor de vânzare-cumpărare, moștenirilor, donațiilor, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor;
- ține evidența persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă, conform legii;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- întocmește situații statistice, dări de seamă statistice, situații cadastrale și alte situații referitoare la registrele agricole și le înaintează instituțiilor solicitante, conform legii;
- eliberează copii de pe registrele agricole și furnizează date din registrele agricole, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește și eliberează atestatele de producător și răspunde de exactitatea datelor;
- soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului;
- colaborează cu Compartimentul financiar-contabil pentru furnizarea datelor din registrele agricole, pentru impunere;
- întocmește și eliberează adeverințe CI, șomaj, handicap, succesiune, burse și alte documente privind registrul agricol;
- face verificări în teren cu privire la veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
- eliberează documentele necesare pentru subvenții (APIA, motorină, animale și altele);
- organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor sale.

Fond Funciar

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 15 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

- verificarea dosarelor aflate în lucru;
- verificarea situației juridice a terenurilor solicitate;
- verificarea corectitudinii amplasamentelor;
- pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei județene de fond funciar;
- întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor în vigoare;
- întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie pentru terenurile agricole;
- punerea efectivă în posesie cu terenurile agricole pe raza comunei;
- întocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituții (instituția prefectului, judecătoria, tribunalul, oficiul de cadastru, agenția domeniilor statului, poliție, etc.) privind modul de aplicare a Legii fondului funciar;
- eliberare documente (extrase de pe planurile cadastrale, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc.);
- întocmire situații, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau pentru alte instituții;
- întocmirea situațiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legii fondului funciar.

Cadastru

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotare materializate prin borne;
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a Legii fondului funciar;
- întocmește fișele de punere în posesie;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al Comunei;
- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului agricol.

Urbanism

- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Târcaia;
- inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a Comunei;
- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
- participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de specialitate și asigură informațiile solicitate;
- întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Editia: 2
		Revizia: 0
		Pag. 16 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

5. Compartiment gospodărire comunală

Se subordonează direct Viceprimarului Comunei.

Atribuții:

Activități administrative

- să asigure curățenia permanentă în localul Primăriei și în jurul acesteia;
- să conducă în interes de serviciu autovehiculele Primăriei;
- să asigure întreținerea și buna funcționare a autovehiculelor Primăriei;
- să asigure paza sediului Primăriei;
- să interzică accesul persoanelor străine în incinta primăriei cu excepția celor autorizate;
- să anunțe conducerea Primăriei despre evenimentele deosebite și măsurile luate;
- să execute întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului de pază;
- să depisteze orice persoană care aduce daune sediului, în vederea recuperării pagubelor;
- să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- să răspundă de asigurarea securității tuturor încăperilor din sediul Primăriei, în timpul serviciului.

Protecția mediului și managementul deșeurilor

- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului;
- colaborează cu operatorii economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor comunale - colectare-transport-depozitare;
- promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 17 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

- verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor stabilite de legislația în vigoare;
- urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a Comunei Târcaia, în vederea minimizării impactului dezvoltării socio-economice a comunei asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
- colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului, Inspectoratul Școlar, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
- întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul local, în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național;
- asigură derularea contractelor de prestări servicii și/sau lucrări (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații,etc.) achiziționate de Comuna Târcaia, în domeniul său de competență privind protecția mediului și gospodărirea apelor;
- participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Comunei Târcaia sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale;
- întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;
- colaborează cu alte servicii din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.

6. Compartiment administrație publică

Se subordonează direct Secretarului general al Comunei.

Atribuții:

- îndeplinește atribuțiile stabilite de primarul comunei și urmărește îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite prin contractul de management și fișa postului;
- în baza contractului de management, îndeplinește atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate al primarului comunei sau a serviciilor publice de interes local;
- urmărește realizarea planului anual de achiziții, precum și a listei de investiții, constată deficiențe și propune măsuri de îmbunătățire a procesului de achiziții publice;
- sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a comunei;
- asigură relațiile directe cu publicul (audiențe, rezolvare petiții etc.), relația cu mass-media, relația cu organizațiile nonguvernamentale și societatea civilă;
- elaborează planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Primăriei comunei și urmărește realizarea acestora;
- prezintă rapoarte și informări primarului, viceprimarului și consiliului local privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță;
- îndeplinește orice obligații prevăzute și asumate în baza contractului de management, precum și alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar sau viceprimar și aprobate de consiliul local;
- reprezintă instituția la diferite evenimente, pe baza delegării de către primarul comunei;

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 18 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

- elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă a instituției;
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- în baza delegării prin dispoziție a primarului îndeplinește calitatea de ordonator principal de credite, în condițiile legii;
- exercită orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau consiliul local prin act administrativ și care nu contravin legii;

Administrare domeniu public și privat

- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărârile Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Târcaia conform legii după înscrierea în evidențele contabile;
- participă la acțiunile Consiliului Local și ale Primăriei comunei Târcaia, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, expozarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Târcaia;
- întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor Consiliului Local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Târcaia;
- ține evidența tuturor imobilelor: construcții cu terenuri, terenuri fără construcții situate în intravilan sau extravilan aflate în patrimoniul comunei Târcaia;
- întocmește documentațiile necesare pentru identificarea imobilelor care sunt cerute spre retrocedare de către cultele religioase și minoritățile naționale din comuna Târcaia;
- asigură intrarea în proprietatea Comunei Târcaia a terenurilor și construcțiilor care potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin;
- asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local ce privesc activitățile de care răspunde;
- ține evidența spațiilor cu altă destinație decât locuința și face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare;
- întocmește anual raportul asupra gestionării bunurilor aparținând unității administrativ-teritoriale Comuna Târcaia pe care-l prezintă primarului/viceprimarului în vederea prezentării autorității deliberative/inventariere anuală;
- întocmește/actualizează (termen de 90 zile de la modificarea regimului juridic al bunurilor respective) proiectul inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al UAT pe care-l prezintă primarului/viceprimarului pentru a fi convocată comisia special constituită în acest sens;
- întocmește proiectul de hotărâre privind însușirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al UAT însoțit de documentația aferentă prevăzută de lege;
- comunică proiectul de hotărâre privind însușirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al UAT și documentația aferentă prevăzută de lege ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, însoțit de documentele prevăzute de lege;
- efectuează modificările corespunzătoare în proiectul hotărârii și le prezintă inițiatorului pentru a fi operate în termen de maximum 45 de zile de la comunicarea punctului de vedere al ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice referitoare la aspectele sesizate cu privire la încălcarea prevederilor legale în vigoare;
- prezintă primarului proiectul de hotărâre privind însușirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al UAT Târcaia, însoțit de documentația aferentă prevăzută de lege, împreună cu

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 19 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

punctul de vedere al ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice în vederea supunerii aprobării autorității deliberative;

- solicită Oficiului Teritorial al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară efectuarea modificărilor corespunzătoare în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară conținute în hotărârea prin care se atestă inventarul bunului/bunurilor din domeniul public al UAT Târcaia;
- asigură publicarea pe pagina de internet a UAT a inventarului bunului/bunurilor din domeniul public al UAT Târcaia;
- întocmește documentația necesară pentru acceptarea donațiilor și legatelor făcute către UAT Târcaia;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul public al statului în domeniul public al UAT-ului;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul public al UAT-ului în domeniul public al statului;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul public al UAT-ului în domeniul public al altui UAT;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul privat în domeniul public al UAT-ului;
- asigură ca modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al UAT Târcaia, respectiv darea în administrare, concesionare, închiriere/darea în folosință gratuită să se desfășoare în conformitate cu prevederile legale;
- monitorizează situația bunurilor date în administrare/concesionare/inchiriere/darea în folosință gratuită, respectiv dacă acestea sunt în conformitate cu afectarea de uz sau de interes public local;
- întocmește/actualizează (în termen de 90 zile de la modificarea regimului juridic al bunurilor respective) proiectul inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al UAT pe care-l prezintă primarului/viceprimarului pentru a fi convocată comisia special constituită în acest sens;
- întocmește proiectul de hotărâre privind însușirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al UAT însoțit de documentația aferentă prevăzută de lege;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul privat al statului în domeniul privat al UAT-ului;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul privat al UAT-ului în domeniul privat al statului;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul privat al UAT-ului în domeniul privat al altui UAT;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul public în domeniul privat al UAT-ului;
- asigură ca modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate privată al UAT Târcaia, respectiv darea în administrare, concesionare, închiriere să se desfășoare în conformitate cu prevederile legale;
- monitorizează situația bunurilor date în administrare/concesionare/inchiriere, respectiv dacă acestea sunt în conformitate cu afectarea de uz sau de interes local;
- asigură realizarea atribuțiilor unității administrativ-teritoriale în domeniul culturii, sănătății, învățământului, sport, protecția mediului;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale Primarului și note interne ale viceprimarului.

7. Compartiment asistență socială

Se subordonează direct Secretarului general al Comunei.

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 20 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

Atribuții:

Asistență socială

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmesc dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza fișei de monitorizare;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- monitorizează familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate și întocmește situațiile și raportările specifice;
- consiliază și informează persoanele desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
- consiliază și informează părinții cu copii asupra riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate, precum și cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece la muncă în străinătate și au în îngrijire copii minori;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- evaluează situația persoanelor vârstnice care necesită asistență socială;
- efectuează anchete la sesizări legate de persoanele vârstnice aflate în dificultate și țin evidența acestor sesizări, realizând periodic vizite de monitorizare;
- consiliază familia/susținătorii legali ai persoanelor vârstnice în vederea prevenirii instituționalizării și a menținerii vârstnicului la domiciliul propriu, în mediul familial;

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Editia: 2
		Revizia: 0
		Pag. 21 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

- monitorizează situația persoanelor vârstnice reintegrate în familie;
- acordă asistență vârstnicilor la încheierea contractelor de întreținere;
- efectuează anchetele sociale în vederea angajării asistenților personali ai persoanelor cu handicap, verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru angajarea acestora și formulează propuneri în acest sens;
- monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali, propunând luarea măsurilor ce se impun, după caz;
- urmărește îndeplinirea condițiilor legale de angajare a asistentului personal al persoanei cu handicap grav, pe durata derulării contractului de muncă;
- efectuează controale cu privire la activitatea asistenților personali, propune măsurile ce se impun, după caz;
- prezintă Consiliului Local raportul semestrial privind activitatea asistenților personali și-l comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Agenției teritoriale de plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea indemnizației lunare de handicap, întocmește dispozițiile de acordare, înaintează dosarele aprobate compartimentului de resurse umane pentru punerea în plată;
- întocmește lunar, în colaborare cu responsabilul pe resurse umane, pontajul și situația beneficiarilor de indemnizații de handicap, care stau la baza plăților salariilor asistenților personali și a indemnizațiilor de handicap;
- ia măsuri pentru asigurarea instruirii periodice a asistenților personali, conform prevederilor legale în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în legătură cu acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale prevăzute de lege.

Alte activități derulate în cadrul Primăriei:

Relații cu publicul

- stabilirea modului în care se desfășoară activitățile specifice registraturii;
- asigurarea activității de relații publice;
- asigurarea simplificării accesului cetățenilor la serviciile publice;
- asigurarea integrității și transparenței în domeniul informațiilor de interes public;
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;
- oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe, etc), care intră în sfera de competență a Consiliului local și primăriei;
- în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale oferă informații ce vizează comunitatea;
- desfășoară activități de primire, evidență și urmărire a rezolvării petițiilor, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002.

Registratură

- primirea și înregistrarea documentelor;
- repartizarea și soluționarea corespondenței;
- redactarea și semnarea documentelor;
- operarea ieșirii documentelor și expedierea acestora;
- arhivarea documentelor.

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 22 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

Comunicare și Informare

- realizarea unei comunicări și cooperări eficiente între cetățean și administrația publică locală;
- creșterea calității serviciilor oferite privind soluționarea petițiilor și audiențelor, astfel încât să satisfacă nevoile cetățenilor.

Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă

- atribuții conform Legii nr. 544/2001

- asigură accesul permanent la informațiile de interes public, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură activitatea de organizare a audiențelor la membrii conducerii executive;
- asigură desfășurarea unor relații de colaborare cu alte instituții;
- asigură legătura (directă) dintre autorități și comunitatea locală;
- răspunde în scris solicitărilor adresate Primarului - trimite răspunsurile la solicitările cetățenilor prin poșta română și prin e-mail;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției; asigură soluționarea problemelor cetățenilor în colaborare cu toate compartimentele instituției;
- actualizează permanent formularele utilizate - asigură și oferă cetățenilor formulare tipizate, prevăzute de lege;
- asigură publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a raportului de activitate al instituției;
- asigură disponibilitatea și actualizarea informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet și la avizierul instituției, precum și în alte modalități, după caz;
- organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- asigură, după caz, organizarea bibliotecii virtuale;

- atribuții conform Legii nr. 52/2003

- asigură redactarea anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ sau, după caz, redactarea anunțului cu privire la desfășurarea ședinței publice, stabilind orice alte detalii de desfășurare a ședinței prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;
- aduce la cunoștința publicului anunțul privind deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului unui act normativ sau, după caz, anunțului cu privire la desfășurarea ședinței publice;
- asigură, după caz, organizarea unei întâlniri de dezbatere publică a proiectului de act normativ;
- asigură consemnarea tuturor propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare într-un registru special, respectiv în minuta dezbaterii sau ședinței publice;
- asigură informarea participanților cu privire la modul în care propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare făcute de părțile interesate pe parcursul procesului au fost valorificate, prin consemnarea și publicarea registrului special, respectiv a minutei dezbaterii sau ședinței publice;

- atribuții conform art. 51 și 52 din OG nr. 26/2000

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 23 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

- ține evidența asociațiilor și fundațiilor care s-au adresat autorității publice în acest scop după constituire;
- asigură consultarea cu reprezentanții asociațiilor și fundațiilor care își desfășoară activitatea în sfera lor de competență, în vederea stabilirii unor programe sau activități comune;
 - *atribuții în legătură cu relația cu presa a instituției, conform art. 29 din Normele metodologice aprobate prin HG nr. 123/2002:*
- să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției pe care o reprezintă;
- să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefnguri;
- să difuzeze ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției;
- să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.
 - *exercită orice alte atribuții privind relația cu societatea civilă, în acord cu prevederile legale în vigoare.*

Contabilitate

- fundamentează pe baza unor studii și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, pe baza propunerilor venite din partea unităților din subordine, proiectul bugetului local al Comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- întocmește proiectul de buget pentru instituțiile de subordonare locală, pe baza datelor prezentate de aceștia și a indicatorilor de bază, anual și ori de câte ori au loc corecții și rectificări de buget pentru întocmirea bugetului local al Comunei în vederea supunerii aprobării ordonatorului principal de credite sau Consiliului local, după caz, potrivit reglementărilor în vigoare;
- centralizează și verifică propunerile instituțiilor din subordine privind realitatea, legalitatea și oportunitatea efectuării virărilor de credite între capitole sau între subdiviziunile clasificăției bugetare în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite sau Consiliului local, după caz, potrivit reglementărilor în vigoare;
- transmite bugetul aprobat fiecărei unități bugetare de subordonare locală, anual și după caz după rectificările și corecțiile efectuate la bugetul local;
- lunar, primește conturile de execuție ale unităților bugetare, pe care le verifică, le analizează și le centralizează, întocmind execuția bugetului local cu încadrarea în prevederile bugetare;
- trimestrial primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală, pe care le verifică în vederea centralizării;

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Editia: 2
		Revizia: 0
		Pag. 24 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

- trimestrial, întocmește darea de seamă contabilă;
- anual întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care îl supune aprobării Consiliului local;
- lunar și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitățile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară;
- lunar ține evidența execuției obiectivelor de investiții aprobate pe categorii de surse și întocmește contul de execuție;
- întocmește dispoziții bugetare de repartizare a creditelor bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorii terțiari de credite, pe care le transmite trezoreriei, pe bază de centralizator însoțit de notă justificativă privind solicitarea de cote și sume defalcate din unele categorii de venituri de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului;
- arhivează și gestionează, conform prevederilor legale, toate dosarele ce țin de fundamentarea, elaborarea, aprobarea și execuția bugetului local;
- întocmește documentele de plată și efectuează înregistrările în contabilitatea proprie a operațiunilor de încasări și plăți, potrivit prevederilor legale;
- ține evidența contabilă sintetică și analitică a tuturor conturilor, inclusiv a materialelor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, a bunurilor aparținând domeniului public și privat;
- ține evidența contabilă a cheltuielilor aferente bugetului local, autofinanțate, a conturilor din afara bugetului local;
- ține evidența contabilă a garanțiilor materiale;
- ține evidența contabilă a disponibilului în lei și în valută existent în conturile de la băncile comerciale;
- supraveghează încadrarea în plafoanele de cheltuieli și realizarea acestora cu respectarea prevederilor legale;
- încasează și depune, pe bază de foi de vărsământ, pe bază de filă cec, sumele în numerar; achitarea salariilor și a altor drepturi prin casierie;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea în numerar de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- întocmește dispozițiile pentru ridicări de sume din trezorerie, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- zilnic verifică registrul de casă;
- ține evidența creditelor bugetare, angajamentelor bugetare globale, legale și a plăților de casă;
- lunar întocmește balanța debitori-furnizori, balanța materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe;
- lunar întocmește registrele contabile obligatorii;
- lunar întocmește execuția bugetară a Primăriei pe articole de cheltuieli;
- lunar întocmește și verifică balanța lunară de verificare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmește darea de seamă trimestrială a Primăriei;
- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- anual înregistrează în registrul inventar rezultatul inventarului;
- urmărește execuția bugetului propriu în vederea respectării prevederilor și destinațiilor aprobate;
- face propuneri fundamentate de modificare, virare a prevederilor bugetare pe structura clasificăției bugetare;
- arhivează anual documentele contabile potrivit prevederilor legale.

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 25 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

Activități juridice

- asigură consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- întocmește proiecte de hotărâri în vederea supunerii spre adoptare Consiliului local;
- asigură, prin acordarea de asistență juridică, cadrul legal necesar pentru activitatea compartimentelor din cadrul primăriei;
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea Consiliului local și al primarului în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;
- avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a Consiliului local și, după caz, participă la negocierea și redactarea acestora;
- cercetează și soluționează scrisorile, sesizările și reclamațiile cetățenilor în spiritul prevederilor legale, adresate Consiliului local și repartizate de conducere;
- ține evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată și urmărește asigurarea reprezentării în fața instanței;
- avizează contractele economice, actele adiționale și alte acte de gestiune care implică răspundere juridică, contrasemnând pentru legalitate aceste acte administrative de gestiune;
- acordă asistență de specialitate și îndrumare la organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante;
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- participă în comisiile constituite pentru aplicarea Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 10/2001, în cele de achiziții publice, licitații, concesiuni.

Monitorul Oficial Local

- organizarea Monitorului Oficial Local;
- publicarea documentelor prevăzute de Codul administrativ.

Resurse umane

- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații Primăriei;
- întocmește, la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative ce țin de resursele umane;
- asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile Primăriei;
- asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- asigură crearea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- asigură implementarea și aplicarea statutului funcționarilor publici;
- efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 26 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

- fundamentează cheltuielile de personal și transmite Compartimentului contabilitate fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul local;
- urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;
- îndeplinește formalitățile necesare pentru încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă și completează REVISAL, în conformitate cu prevederile Codului muncii și ale altor acte normative specifice;
- întocmește dosare de pensie pentru limită de vârstă și vechime, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;
- controlează prezența la serviciu a salariaților Primăriei și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;
- întocmește la sfârșitul anului în curs planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;
- asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;
- întocmește dările de seamă statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
- întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;
- asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de Consiliul local;
- răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere, precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- conduce la zi registrul de evidență a persoanelor împuternicite de Primarul comunei să constate și să aplice sancțiuni contravenționale, precum și a legitimațiilor întocmite și eliberate în acest scop;
- îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar.

Consilier etic

- actualizarea periodică a Codului de conduită al Primăriei;
- aducerea la cunoștință a Codului de conduită către toate structurile Primăriei;
- monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și întocmirea de rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășurarea activității de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborarea de analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului, și propunerea de măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizarea de sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații în legătură cu respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau Primăria;
- semnalarea de practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 27 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

- analizarea sesizărilor și reclamațiilor formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formularea de recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- adresarea în mod direct de întrebări sau aplicarea de chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primărie;
- îndeplinirea oricăror atribuții încredințate de conducerea Primăriei, în conformitate cu legislația în vigoare, în legătură cu asigurarea respectării Codului de conduită în cadrul instituției.

Implementare proiecte fonduri europene

- Identificarea nevoilor comunității și raportarea lor la domenii de interes pentru finanțatori:
 1. Identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei.
 2. Elaborarea cererilor de finanțare.
 3. Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele UE sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;
 4. Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile;
 5. Promovarea către factorii interesați din comună a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrare a acestor programe, precum și a ofertelor de programe din partea orașelor înfrățite cu comuna.
- Atragerea de finanțare nerambursabilă - managementul proiectelor:
 1. Atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;
 2. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE;
 3. Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
- Strategii de dezvoltare locală:
 1. Coordonarea elaborării proiectelor, politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
 2. Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate, a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locală și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local;
 3. Întocmirea anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială a comunei și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, Consiliului local;
 4. Propunerea către primar, Consiliul local de referate de specialitate, vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, anual sau în funcție de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;
 5. Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 28 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

6. Întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
7. Urmărește postimplementare contractele cu finanțare nerambursabilă;
8. Întocmește și transmite toate documentele și rapoartele solicitate de finanțator după perioada post-implementare a contractelor de finanțare;
9. Participă la vizitele ex-post la fața locului și soluționează măsurile ce trebuie întreprinse în vederea îndeplinirii eventualelor recomandări efectuate de către reprezentanții instituțiilor finanțatoare;
10. Realizează o evidență tehnic-operativă a proiectelor derulate în comună, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau alte fonduri;
11. Realizează o evidență cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau alte fonduri;
12. Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe.

Stare civilă

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie sau deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă – exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uzul oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- eliberează la cererea persoanelor fizice dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa 9, dovezile cuprinzând, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimit structurilor de evidență din cadrul SPCLEP, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul SPCLEP de la ultimul loc de domiciliu;
- trimit centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- trimit structurilor de stare civilă din cadrul SPCLEP la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmesc buletine statistice de naștere, căsătorie sau deces în conformitate cu normele INS pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării la Direcția Județeană de Statistică;
- dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă, în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activităților de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale CNP, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul SPCJEP;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeei;

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Editia: 2
		Revizia: 0
		Pag. 29 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise spre verificare SPCLEP/DJEP;
- primesc cererile de înscriere mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează DEPABD, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunerile de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care le înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de SPCJEP în coordonarea căroră se află;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează SPCJEP, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către Primarul UAT;
- primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului UAT emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al SPCJEP;
- înaintează SPCJEP exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;
- sesizează imediat SPCJEP/DGEPM București – DSC, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către SPCJEP, a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la DEPABD, prin structura de stare civilă din cadrul SPCJEP;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, reprezentanții serviciului public de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmit lunar la SPCJEP situația indicatorilor specifici;
- transmit semestrial la SPCJEP situația căsătoriilor mixte.

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 30 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

Arhivă

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- responsabilul de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Serviciul voluntar pentru situații de urgență

- conduce intervenția la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezonul de primăvară-toamnă, perioade caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează fenomene meteo deosebite;
- răspunde de informarea cetățenilor prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- supraveghează unele activități cu public numeros, de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractive, sărbători tradiționale;
- întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și le supune spre aprobarea Consiliului local;
- răspunde în fața primarului și a Consiliului local de activitatea SU;
- propune primarului și Consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SU;
- elaborează tematica de instruire a membrilor SU și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al Primăriei;
- acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate Primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
- urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- participă la activitatea de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri organizate de ISU).

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Editia: 2
		Revizia: 0
		Pag. 31 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

CAPITOLUL VI – PRIMĂRIA, OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 29. – Primăria Comunei Târcaia este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Art. 30. – În înțelesul Regulamentului (UE) 679/2016, următorii termeni se definesc astfel:

Prin *operator* se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt *operatori asociați*. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor prevăzute la articolele 13 și 14, prin intermediul unui acord între ei, cu excepția cazului și în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.

Persoana împuternicită de operator este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Art. 31. – Atribuțiile Primăriei, în calitate de operator de date cu caracter personal sunt următoarele:

1. desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37 – 39 din Regulament;
2. cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:

- 2.1. identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate:

- diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
- categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
- scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor;
- persoanele care prelucrează aceste date;
- fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor.

- 2.2. păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, în scris, inclusiv în format electronic, aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulament;

3. identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de Regulament, având în vedere:

- a) să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;
- b) să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex. consimțământul persoanelor vizate, contract, obligație legală);
- c) să revizuiască/completeze informațiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerințele impuse la art. 12 – 14 din Regulament;
- d) să verifice existența clauzelor contractuale și să asigure actualizarea obligațiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
- e) să verifice măsurile de securitate implementate;

4. prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;

5. aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecției datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obținerea consimțământului persoanelor vizate (după caz), obținerea autorizării pentru transferurile de date în state terțe (dacă este cazul);

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Editia: 2
		Revizia: 0
		Pag. 32 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

6. efectuează o evaluare de impact asupra protecției datelor, în condițiile art. 35 din Regulament, în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
7. estimează riscurile asupra protecției datelor din punctul de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării și utilizarea noilor tehnologii;
8. asigură elaborarea procedurilor interne care să garanteze respectarea protecției datelor în orice moment;
9. cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuțiilor acesteia;
10. notifică autorității de supraveghere încălcarea securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este puțin probabil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
11. informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal;
12. consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;
13. furnizează autorității de supraveghere, atunci când o consultă, informații privind: scopurile și mijloacele prelucrării preconizate, măsurile și garanțiile prevăzute pentru protecția drepturilor și libertăților persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, precum și orice alte informații solicitate;
14. pune la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia, evidențele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
15. facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 (dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor – „dreptul de a fi uitat”, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată);
16. furnizează persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22, fără întârzieri nejustificate și în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, perioadă ce poate fi prelungită la două luni, în condițiile stabilite prin Regulament;
17. informează persoana vizată, fără întârziere și în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cale de atac judiciară;
18. asigură instruirea personalului cu privire la obligațiile ce îi revin în raport cu protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;
19. îndeplinește orice alte atribuții, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.

CAPITOLUL VII – RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 32. – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se desemnează pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile în domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a-și îndeplini sarcinile.

Art. 33. – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecție a datelor în cadrul organizației și ajută la implementarea elementelor esențiale ale Regulamentului (UE) 2016/679, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecției datelor începând cu modul conceperii și în mod implicit, înregistrarea activităților de prelucrare, securitatea prelucrării, precum și notificarea și comunicarea încălcărilor de securitate.

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Editia: 2
		Revizia: 0
		Pag. 33 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

Art. 34. – Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt cele prevăzute în fișa postului:

- a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;
- b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel:
 - să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
 - să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
 - să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;
- c) să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- d) să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;
- e) să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:
 - dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;
 - dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
 - dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;
- f) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;
- g) să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;
- h) să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- i) să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- j) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

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

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

COMUNA TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRCAIA Cod: ROF-01	Editia: 2
		Revizia: 0
		Pag. 34 din 34

Anexă la H.C.L. Nr.4/2025

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

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

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

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

Prezentul regulament intră în vigoare de la data de 30.01.2025.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Gyulai Csaba-Petru

AVIZAT

**Secretar General al Comunei Tarcaia,
Moț Marius Ionel**

ROMÂNIA 	CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TÂRCAIA JUDEȚUL BIHOR-ROMÂNIA STR. PRINCIPALĂ NR. 88 CUI 4784164 TEL / FAX: 0259/321957 e-mail: primaria.tarcaia@cjbihor.ro	UNIUNEA EUROPEANĂ 
---	--	---

HOTARAREA NR.5

din 30 ianuarie 2025

privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap pe Semestrul II al anului 2024

Avand in vedere Proiectul de Hotarare nr. 2 din 23.01.2025 inaintat de primarul comunei Tarcaia,

In conformitate cu prevederile art. 40 alin.(2) din Legea 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata,modificata si completata ulterior,

Vazand Avizul Favorabil al Comisiei Juridice din cadrul Consiliului Local al comunei Tarcaia

Tinand cont de votul PENTRU in UNANIMITATE al consilierilor locali,

In baza art. 129 alin (2) lit.(d) coroborat cu alin.(7) lit.(b) coroborat cu art.139 alin.(1) lit. din O.U.G. Nr.54/2019 privind codul Administrativ

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TARCAIA,

HOTARESTE:

ART. 1 Se insuseste de catre Consiliul Local al comunei Tarcaia Raportul semestrial asupra activitatii asistentilor personali ai persoanelor cu handicap din comuna Tarcaia pe semestrul II 2024 in forma prezentata.

ART. 2 Cu ducere la indeplinire se incredinteaza Referentul Social din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Tarcaia.

ART. 3 Prezenta se comunica cu :

- Institutia Prefectului-Judetul Bihor
- Agentia Judeteana pentru prestatii Sociale – Bihor,
- Primarul comunei Tarcaia
- Afisare la sediul institutiei
- La dosar

PRESEDINTE DE SEDINTA

GYULAI CSABA-PETRU

VIZAT PENTRU LEGALITATE

**SECRETAR GENERAL
jr. MOT MARIUS IONEL**

**CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE HOTĂRÂRE A CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI,
DUPĂ SEMNĂTURA PREȘEDINTELUI DE ȘEDINȚĂ ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI**

**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI NR.
5/2025**

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾	/.../2025	
2	Comunicarea către primarul comunei ²⁾	.../.../2025	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	.../.../2025	
4	Aducerea la cunoștință publică ⁴⁺⁵⁾	.../.../2025	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁺⁵⁾	.../.../2025	
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz	.../.../2025	
Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ 1) art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.”; 2) art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”; 3) art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării...; 4) art. 197 alin. (4): Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.; 5) art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor ... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”; 6) art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”; 7) art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”			

DEVIZ GENERAL
al obiectivului de investiții
INFINTAREA DE CENTRE DE COLECTARE PRIN APOR VOLUNTAR
DUPĂ SEMNAREA CONTRACTULUI DE LUCRĂRI

Nr. crt.	Denumirea capitolelor și subcapitolelor de cheltuieli	INVESTITIA DE BAZA	DOTARI SI ECHIPAMENTE	CHELTUIELI ELIGIBILE	CHELTUIELI NEELIGIBILE	TVA	Valoare cu TVA
		Valoare fără TVA lei	Valoare fără TVA lei	Valoare fără TVA lei	Valoare fără TVA lei		
1	2	2.1	2.2	3	4	5	6
CAPITOLUL 1 - Cheltuieli pentru obținerea și amenajarea terenului							
1.1	Obținerea terenului	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Amenajarea terenului	1 033 112,14	0,00	1 033 112,14	0,00	196 291,31	1 229 403,45
1.3	Amenajări pentru protecția mediului și aducerea terenului la starea inițială	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4	Cheltuieli pentru relocarea/protecția utilităților	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL CAPITOL 1	1 033 112,14	0,00	1 033 112,14	0,00	196 291,31	1 229 403,45
CAPITOLUL 2 - Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului de investiții							
2.1	Asigurări utilități	280 394,08	0,00	280 394,08	0,00	53 274,88	333 668,96
	TOTAL CAPITOL 2	280 394,08	0,00	280 394,08	0,00	53 274,88	333 668,96
CAPITOLUL 3 - Cheltuieli pentru proiectare și asistență tehnică							
3.1	Studii	4 000,00	0,00	4 000,00	0,00	760,00	4 760,00
	3.1.1. Studii de teren	4 000,00	0,00	4 000,00	0,00	760,00	4 760,00
	3.1.2. Raport privind impactul asupra mediului	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	3.1.3. Alte studii specifice	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2	Documentații-suport și cheltuieli pentru obținerea de avize, acorduri și autorizații	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3	Expertizare tehnică	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4	Certificarea performanței energetice și auditul energetic al clădirilor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.5	Proiectare	131 000,00	0,00	131 000,00	0,00	24 890,00	155 890,00
	3.5.1. Temă de proiectare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	3.5.2. Studiu de fezabilitate	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.5.3	Studiu de fezabilitate/documentație de avizare a lucrărilor de intervenții și deviz general	44 000,00	0,00	44 000,00	0,00	8 360,00	52 360,00
3.5.4	Documentațiile tehnice necesare în vederea obținerii avizelor/acordurilor/autorizațiilor	2 000,00	0,00	2 000,00	0,00	380,00	2 380,00
3.5.5	Verificarea tehnică de calitate a proiectului tehnic și a detaliilor de execuție	15 000,00	0,00	15 000,00	0,00	2 850,00	17 850,00
3.5.6	Proiect tehnic și detalii de execuție	70 000,00	0,00	70 000,00	0,00	13 300,00	83 300,00
3.6	Organizarea procedurilor de achiziție	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.7	Consultanță	165 000,00	0,00	107 000,00	58 000,00	31 350,00	196 350,00
	3.7.1. Managementul de proiect pentru obiectivul de investiții	165 000,00	0,00	107 000,00	58 000,00	31 350,00	196 350,00
	3.7.2. Auditul financiar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.8	Asistență tehnică	63 000,00	0,00	0,00	63 000,00	11 970,00	74 970,00
	3.8.1. Asistență tehnică din partea proiectantului	20 000,00	0,00	0,00	20 000,00	3 800,00	23 800,00
	3.8.1.1. pe perioada de execuție a lucrărilor	10 000,00	0,00	0,00	10 000,00	1 900,00	11 900,00
	3.8.1.2. pentru participarea proiectantului la fazele incluse în programul de control al lucrărilor de execuție, avizat de către Inspectoratul de Stat în Construcții	10 000,00	0,00	0,00	10 000,00	1 900,00	11 900,00
3.8.2	Dirigenție de șantier	43 000,00	0,00	0,00	43 000,00	8 170,00	51 170,00
	TOTAL CAPITOL 3	363 000,00	0,00	242 000,00	121 000,00	68 970,00	431 970,00
CAPITOLUL 4 - Cheltuieli pentru investiția de bază							
4.1	Construcții și instalații	602 144,19	0,00	602 144,19	0,00	114 407,40	716 551,59
4.2	Montaj utilaje, echipamente tehnologice și funcționale	10 628,89	16 245,65	26 874,54	0,00	5 106,16	31 980,70
4.3	Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale care necesită montaj	198 543,47	1 361 214,35	1 559 757,82	0,00	296 353,99	1 856 111,81
4.4	Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale care nu necesită montaj și echipamente de transport	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.5	Dotări	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.6	Active necorporale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL CAPITOL 4	811 316,55	1 377 460,00	2 188 776,55	0,00	415 867,54	2 604 644,09
CAPITOLUL 5 - Alte cheltuieli							
5.1	Organizare de șantier	48 197,92	0,00	48 197,92	0,00	9 157,60	57 355,52
	5.1.1. Lucrări de construcții și instalații aferente organizării de șantier	32 882,62	0,00	32 882,62	0,00	6 247,70	39 130,32
	5.1.2. Cheltuieli conexe organizării șantierului	15 315,30	0,00	15 315,30	0,00	2 909,91	18 225,21
5.2	Comisioane, cote, taxe, costul creditului	21 550,78	0,00	0,00	21 550,78	0,00	21 550,78
	5.2.1. Comisioanele și dobânzile aferente creditului băncii finanțatoare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	5.2.2. Cota aferentă ISC pentru controlul calității lucrărilor de construcții (0,5% din valoarea estimată a lucrărilor, fără TVA)	9 795,81	0,00	0,00	9 795,81	0,00	9 795,81
	5.2.3. Cota aferentă ISC pentru controlul statului în amenajarea teritoriului, urbanism și pentru autorizarea lucrărilor de construcții (0,1% din valoarea lucrărilor autorizate, fără TVA)	1 959,16	0,00	0,00	1 959,16	0,00	1 959,16
	5.2.4. Cota aferentă Casei Sociale a Constructorilor - CSC (0,5% din suma lucrărilor de C+M, fără TVA)	9 795,81	0,00	0,00	9 795,81	0,00	9 795,81
	5.2.5. Taxe pentru acorduri, avize conforme și autorizația de construire/desființare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.3	Cheltuieli diverse și neprevăzute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.4	Cheltuieli pentru informare și publicitate	38 433,31	0,00	38 433,31	0,00	7 302,33	45 735,64
	TOTAL CAPITOL 5	108 182,01	0,00	86 631,23	21 550,78	16 459,93	124 641,94
CAPITOLUL 6 - Cheltuieli pentru probe tehnologice și teste							
6.1	Pregătirea personalului de exploatare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2	Probe tehnologice și teste	6 000,00	0,00	0,00	6 000,00	1 140,00	7 140,00
	TOTAL CAPITOL 6	6 000,00	0,00	0,00	6 000,00	1 140,00	7 140,00
	TOTAL GENERAL	2 602 004,78	1 377 460,00	3 830 914,00	148 550,78	752 003,66	4 731 468,44
	din care: C + M (1.2 + 1.3 + 1.4 + 2 + 4.1 + 4.2 + 5.1.1)	1 959 161,92	16 245,65	1 975 407,57	0,00	375 327,44	2 350 735,01

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
GYULAI CSABA-PETRU

SECRETAR GENERAL
MOȚ MARIUS-IONEL

JUDETUL BIHOR
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TARCAIA

PROCES VERBAL

Incheiat azi, 30 ianuarie 2025, orele 13⁰⁰ cu ocazia desfasurarii şedinţei ordinare a Consiliului Local al comunei Tarcaia, sedinta convocata prin Dispozitia Primarului nr. 8 din 23 ianuarie 2025. La sedinta sunt prezenti fizic 10 consilieri locali, dl. Antal participa in sistem on-line, primarul comunei Tarcaia şi secretarul general al comunei. Şedinţa este statutară si întruneşte numărul de consilieri locali pentru a putea emite hotărâri. La începutul sedinţei de consiliu, se intoneaza imnul de stat al Romaniei. Presedinte de sedinta este domnul Gyulai Csaba-Petru aflat la cea de a doua sedinta.

Presedintele de sedinta supune la vot procesul verbal al sedinţei anterioare din data de 19 decembrie 2024 care se aproba in UNANIMITATE, adoptandu-se **H.C.L. Nr. 1 din 30 ianuarie 2025.**

Presedintele de sedinta spune la vot Ordinea de zi in forma completata prin introducerea pe Ordinea de zi a unui noi punct, respectiv Proiect de hotarare privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiţii intitulat „INFIINTAREA DE CENTRE DE COLECTARE PRIN APORT VOLUNTAR” DUPĂ SEMNAREA CONTRACTULUI DE LUCRĂRI. Nefiind comentarii, presedintele de sedinta supune la vot Ordinea de zi care se aproba in UNANIMITATE, adoptandu-se **H.C.L. Nr. 2 din 30 ianuarie 2025.**

In continuare se discuta punctul 1 de pe Ordinea de zi, respectiv Proiect de hotărâre privind validarea Dispozitiei Primarului comunei Tarcaia nr.1 din 8 ianuarie 2025. Se prezinta rapoartele comisiilor de specialitate. Pimarul comunei sustine adoptarea acestui punct deoarece Dispozitia nr. 1/08.01.2025 privind acoperirea definitivă a deficitului bugetar al secţiunii de dezvoltare din bugetul local sursa A la sfârşitul anului 2024 a fost depusa la Trezoreria Beius, in acest sens fiind nevoie de emiterea unei hotarari de consiliu in acest sens. Se poarta discutii despre soldul ramas din anul 2024 si utilizarea acestuia precum si de investitiile de anul trecut si sumele alocate si utilizate pe fiecare obiectiv de investitii, Secretarul general sustine faptul ca punctul 1 de pe Ordinea de zi nu are ca obiect discutarea soldului de anul trecut, sumele de bani ramase in sold se vor reflecta in bugetul aferent anului 2025 urmand a se discuta la sedinta de consiliu local care va avea pe Ordinea de zi elaborarea bugetului local. Dupa mai multe discutii, presedintele de sedinta supune la vot acest punct care se aproba in UNANIMITATE, adoptandu-se **H.C.L. Nr. 3 din 30 ianuarie 2025.**

Se discuta in continuare punctul 2 de pe Ordinea de zi, respectiv Proiect de hotarare privind aprobarea regulamentului de Organizare si Functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Tarcaia, judetul Bihor. D-na Antal face referire la faptul ca in cuprinsul regulamentului sunt prevazute drepturi si obligatii viceprimarului comunei, secretarul general ii raspunde ca acestea sunt aferente postului de viceprimar. Nemaifiind alte discutii, presedintele de sedinta supune la vot acest punct care se aproba in UNANIMITATE, adoptandu-se **H.C.L. Nr. 4 din 30 ianuarie 2025.**

In continuare se discuta punctul 3 de pe Ordinea de zi, respectiv Proiect de hotarare privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap pe Semestrul II al anului 2024. Doamna Antal aduce in discutie situatie d-nei Darvas, fiica persoanei bolnave Miklo Estira,incadrate in grad de handicap "grav" cu drept de asistent personal, respectiv motivul pentru care aceasta nu a fost angajat in functia de asistent personal. Dl.primar ii transmite doamnei Darvas prin d-na Antal ca sa revina la primarie sa solicite angajarea in functia de asistent personal, urmand a se da o solutie in acest sens. Nemaifiind alte discutii, presedintele de sedinta supune la vot acest punct care se aproba in UNANIMITATE, adoptandu-se **H.C.L. Nr. 5 din 30 ianuarie 2025.**

Rapoarte prevazute la punctul 4 nu se discuta, avand rolul de a fi prezentate in sedinta de consiliu local.

Se discuta in continuare punctul 5 de pe Ordinea de zi nou introdus, respectiv Proiect de hotarare cu privire la proiectul de hotarare privind actualizarea valorii indicatorilor tehnico-economici pentru proiectul „ÎNFIINȚAREA UNUI CENTRU DE COLECTARE PRIN APORT VOLUNTAR PENTRU COMUNA TARCAIA” dupa semnarea contractului de lucrari.Dl. Gyulai si d-na Antal considera faptul ca sumele prevazute la rubrica privind amenajarea teritoriului unde va fi amplasat centrul sunt prea mari, primarul raspunzandu-i ca toate sumele prevazute in devizul privind obiectivul in discutie sunt cele pe care proiectantul le-a prevazut. Nemaifiind alte discutii, presedintele de sedinta supune la vot acest punct care se aproba cu 7 voturiPENTRU si 4 voturi ABTINERE (grupul UDMR), adoptandu-se **H.C.L. Nr. 6 din 30 ianuarie 2025.**

Nemaifiind alte probleme de discutat, sedinta se declara inchisa.
Drept pentru care s-a incheiat prezentul proces verbal.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

GYULAI CSABA-PETRU

SECRETAR GENERAL,

MOT MARIUS IONEL