

HOTĂRÂREA NR. 68

din 31 august 2023

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei Gurahonț

Consiliul local al comunei Gurahonț întrunit în ședință ordinară în data de 31.08.2023, Având în vedere:

- referatul de aprobare elaborat de viceprimar, în calitatea sa de inițiator, nr.5487/25.08.2023 cu privire la propunerile de actualizare a Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei raportat la modificarea statului de funcții al Primăriei și a atribuțiilor stabilite pe baza modificărilor legislative ce au apărut;
- raportul compartimentului de specialitate nr.5488/25.08.2023 cu privire necesitatea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei Gurahonț ca urmare a modificărilor legislative referitoare la regulamentul de protecția datelor personale, precum și a altor modificări de acte normative ce au intervenit de la ultima actualizare a regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei și avizarea proiectului de hotărâre inițiat;
- avizul comisiei de specialitate pentru proiectul de hotărâre inițiat de primar;
- prevederile Hotărârii Consiliului local nr.13/24.03.2023 cu privire la modificarea statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Gurahonț;
- prevederile art. art.129 alin.(3) lit.c) și alin.(14), din Codul Administrativ, aprobat din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.139 alin.(1) și alin.(3) lit.a) și cele ale art.196 alin.(1) lit.a) din Codul Administrativ, aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GURAHONȚ
adoptă prezenta hotărâre:**

Art.1.-Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Gurahonț, conform anexei de la prezenta hotărâre, care face parte integrantă din hotărâre.

Art.2.-Prezenta hotărâre se duce la îndeplinire de primar, viceprimar, administratorul public și compartimentele de specialitate ale Primăriei, orice dispoziții contrare prezentei hotărâri adoptate anterior de consiliul local fiind abrogate.

Art.3.-Prezenta hotărâre se comunică de secretarul general al comunei cu:

- Instituția Prefectului - Județul Arad

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Sorina-Mirela MOTORCA**

**Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Cantemir-Marius DARĂU**

Hotărârea s-a aprobat cu 12 voturi pentru, 1 abținere din 13 consilieri în funcție, 13 prezenți

A N E X Ă
la HOTĂRÂREA NR.68/31.08.2023
a CONSILIULUI LOCAL AL
COMUNEI GURAHONȚ

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Primăriei comunei Gurahonț

Capitolul I
Dispoziții generale

Art.1-Regulamentul, denumit în continuare **regulament**, de organizare și funcționare al Primăriei comunei Gurahonț a fost elaborat în baza Codului Administrativ și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

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

Art.3-Administrația publică a comunei Gurahonț se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.4-Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul local al comunei Gurahonț, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Gurahonț ca autoritate executivă, aleși conform legii.

Art.5-(1)Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

(2)Primarul comunei Gurahonț reprezintă Comuna Gurahonț în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art.109 alin.(1) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019.

Art.6-Primăria este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Art.7-Locația în care își desfășoară activitatea Primăria comunei Gurahonț este în imobilul din Gurahonț strada Avram Iancu nr.29 și în imobilele anexă de la nr.31 și nr.33 din strada Avram Iancu.

Art.7-Consiliul local al comunei Gurahonț, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul de funcții, numărul de personal din primărie, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Art.8- Potrivit prevederilor Codului administrativ, primarul numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului.

Art.9.(1) Normele și regulile stabilite prin **Regulament** se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate, din serviciile publice și din instituțiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

(2) Prevederile prezentului **regulament** se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum și persoanelor care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, organizate de primărie.

Art.10.Drepturile și îndatoririle salariaților, în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în Codul administrativ, în Codul Muncii, în contractul colectiv de muncă, în regulamentul intern al instituției, în acordul colectiv de muncă, sau după caz în alte acte normative speciale, precum și prin **Regulament**.

Art.11.(1)-În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de prevederile Codului administrativ referitoare la funcționarii publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

(2)-Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Codul administrativ, precum și prin codurile etice și regulile de conduită specifice funcției publice, după caz, și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Gurahonț.

Art.12.(1)-Personalului contractual se aplică prevederile Codului administrativ și ale Legii nr.53/2003-Codul Muncii, inclusiv administratorului public care încheie contract de management cu primarul comunei, însă în limita acestui contract semnat pe baza criteriilor, procedurii și atribuțiile specifice postului de administrator public din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gurahonț aprobate de consiliul local.

(2)-Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Codul administrativ, precum și prin Codul etic și regulile de conduită ale personalului contractual din Primărie.

Art.13.(1)-Personalul primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari alcătuind următoarea structură organizatorică:

- a) primar
- b) viceprimar
- c) secretar general
- d) administrator public
- f) cabinet primar
- e) birouri :
 - administrativ și financiar, impozite și taxe locale
- f) compartimente :
 - comunitar de agricultură,
 - asistență socială,
 - resurse umane,
 - cabinet medical școlar,
 - urbanism și amenajarea teritoriului, gospodărie comunală, achiziții publice
 - secretariat și relații cu publicul,
 - servicii comunitare de utilități publice,
 - implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile.
- g) Servicii publice subordonate fără personalitate juridică, organizate la nivel de compartiment:
 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Gurahonț
 - Serviciul voluntar pentru situații de urgență Gurahonț
- h) Instituții publice de sub autoritatea Consiliului local:
 - Club Sportiv „Unirea” Gurahonț

Art.14. Competențele compartimentelor și instituțiilor se stabilesc prin prezentul **Regulament**, salariații fiind coordonați de către primar, viceprimar, administrator public și secretar general, funcție de subordonare.

Art.15. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, salariații primăriei își desfășoară activitatea pe baza de programe săptămânale, aprobate de primar, viceprimar, administrator public și secretar general.

Art.16. Angajații primăriei colaborează cu ,comisiile de specialitate ale consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin **regulament**.

Art.17. Săptămânal primarul, viceprimarul, administratorul public și secretarul general al comunei analizează activitatea desfășurată de salariați și stabilesc obiectivele ce trebuie realizate în perioada următoare.

Art.18. Salariații Primăriei, structurați pe activitățile prevăzute la art.13 din prezentul **regulament**, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce le revin cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean Arad, Prefecturii Județului Arad și serviciile publice descentralizate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul, administratorul public sau secretarul comunei, după caz, ce le coordonează activitatea.

Art.19. Selectarea, încadrarea, formarea profesională, evaluarea activității, salarizarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă se vor face respectând prevederile legislației în vigoare pentru fiecare categorie de personal.

Art.20. Organizarea serviciilor și instituțiilor publice subordonate se face prin regulament distinct, în completarea prezentului **Regulament**, aprobat de către consiliul local prin hotărâre adoptată la propunerea primarului.

Capitolul II

Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților. Protecția, igiena și securitatea în muncă .Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților

Art.21. Angajații primăriei au obligația să respecte angajamentul de loialitate și fidelitate, și sunt datori să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției încredințate în vederea realizării obiectivelor instituției în care sunt salariați și rezolvării problemelor locuitorilor unității administrative-teritoriale

Art.22. Angajații primăriei sunt obligați să-și îndeplinească cu corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu prevăzute în legi și regulamente și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu instituției.

Art.23. Angajații primăriei au obligația ca în cadrul serviciului să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art.24.(1)-Orice angajat al primăriei, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin conform fișei postului. El este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, angajatul are obligația de a face cunoscut în scris, conducerii instituției și sindicatului, motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

(2)-Personalul cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și instrucțiunile pe care le dă angajaților din subordine.

Art.25.Angajații primăriei trebuie să dea dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în executarea funcțiilor lor.

Art.26.(1)-Angajații primăriei au datoria să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informațiile cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea.

(2)-Furnizarea de date privind informații publice cu caracter general se va face conform legii accesului la informații publice prin compartimentul ce are în competență această activitate.

Art.27.Angajații primăriei sunt obligați să colaboreze pentru ducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu în caz de absență în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

Art.28. Prin întregul lor comportament și prin ținută, angajații primăriei sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și ale instituției.

Art.29. Este interzis angajaților primăriei ca direct sau indirect, să solicite sau să facă să li se promită pentru ei sau pentru alții, în considerarea poziției lor, daruri sau alte avantaje.

Condițiile de muncă

Art.30.(1)-Conducerea primăriei are obligația prin șefii de birou sau de compartimente să asigure o organizare rațională a muncii în funcție de profilul activității.

(2)-În funcție de numărul de personal stabilit și structura organizatorică, conducerea primăriei are obligația să asigure bunurile și condițiile necesare (spațiu, mobilier, birotică, aparatură) pentru buna desfășurare a activității.

(3)-Conducerea primăriei va asigura și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, a grupurilor sociale, a instalațiilor sanitare etc.

Protecția și securitatea în muncă

Art.31.(1)-Conducerea primăriei are obligația, conform normelor de protecție a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecție a muncii.

(2)-Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, conducerea primăriei are obligația de a asigura următoarele:

a) efectuarea de către personal a instructajelor de protecția și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;

b) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;

c) protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora salariații le-ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta

(3)-Salariații au următoarele obligații principale:

a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;

b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;

c) să anunțe în cel mai scurt timp biroul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

d) să utilizeze (cei care sunt fumători) locurile special amenajate pentru fumat, cu respectarea legii speciale privind interzicerea fumatului în spațiile publice.

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art.32.(1)-Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

(2)-Este interzisă conceperea unor clauze discriminatorii, dacă există astfel de clauze, ele vor fi abrogate.

Art.33.(1)-La angajare, femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

(2)-Încadrarea pe post și salariul se vor stabili în funcție de pregătire și competență. Criteriul sexului nu poate fi o piedică la promovare.

(3)-Femeile au dreptul la protecția maternității la locul de muncă potrivit legii.

Art.34.Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

Art.35.Dreptul de asociere sindicală al salariaților este garantat ,cu excepția celor prevăzuți de lege.

Art.36.Prevederile **Regulamentului** privind drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților, protecția ,igiena și securitatea în muncă ,reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității se completează cu prevederile Statutul funcționarilor publici și Codul muncii.

Reguli privind respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor (GDRP).

Art.37.Prevederile **Regulamentului** stabilesc principalele obligațiile ale Primăriei ca operator de date personale ce exercită atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016, în vederea îndeplinirii cerințelor legale specifice protecției datelor cu caracter personal, ce presupune implementarea de măsuri tehnice și organizatorice orientate pe diferite direcții de acțiune, precum: alocarea/stabilirea responsabilităților pentru Responsabilul de protecția datelor, alocarea/ responsabilităților pentru angajații care prelucrează date cu caracter personal, elaborarea regulamentului privind protecția datelor, adaptarea activităților organizației la cerințele legale specifice, elaborarea/implementarea unor politici/proceduri IT adecvate pentru securitatea datelor personale, instruirea personalului, monitorizarea conformității.

Capitolul III

Atribuțiile compartimentelor și a birourilor de specialitate din aparatul propriu al Primăriei comunei Gurahonț

Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora în cadrul Primăriei comunei Gurahonț

Art.38.- Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea viceprimarului față de Primarul comunei Gurahonț;
- b) subordonarea administratorului public față de Primarul comunei Gurahonț;
- c) subordonarea șefului de birou și a șefilor de compartimente față de Primarul comunei Gurahonț și, după caz, față de viceprimar, administrator public sau față de secretarul general al comunei, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice;
- d) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șeful ierarhic.

B. Relații de autoritate funcționale

a) Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Gurahonț cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului local al comunei Gurahonț, precum și cu regiile autonome, asociații de dezvoltare intercomunitară și societățile comerciale din subordinea Consiliului local al comunei Gurahonț sau la care Consiliul local al comunei Gurahonț este acționar sau asociat, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare

a) Sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei comunei Gurahonț sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului local al comunei Gurahonț;

b) Sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei comunei Gurahonț și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

D. Relații de reprezentare

a) În limitele mandatului acordat de Primarul comunei Gurahonț, Secretarul general al comunei Gurahonț, viceprimarul, administratorul public sau personalul compartimentelor de muncă din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Gurahonț în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate;

b) Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Gurahonț.

E. Relații de inspecție și control

a) Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecție și control (compartiment de urbanism, compartiment de taxe și impozite locale, compartiment SVSU), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului comunei Gurahonț și instituțiile subordonate Consiliului local al comunei Gurahonț sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

b) În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, șefii ierarhici vor repartiza atribuțiile compartimentelor de muncă pe salariați, întocmind Fișa postului.

c) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației în vigoare anterior aprobării acestuia.

d) Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

Art.39.-Subdiviziunile manageriale și subdiviziunile executive ale Primăriei comunei Gurahonț așa cum au fost stabilite de către Consiliul local al comunei Gurahonț sunt:

- a. Viceprimarul comunei, care are atribuții delegate ale primarului date prin dispoziție, sau alte sarcini stabilite după caz prin lege sau alte acte administrative emis de autoritățile centrale, prin hotărâre de consiliu local sau de primar prin dispoziție.
- b. Administratorul public, are atribuțiile stabilite prin contractul de management încheiat cu primarul sau date de primar prin dispoziție,
- c. Secretarul general al comunei, are principalele atribuții stabilite prin Codul administrativ sau prin alte acte normative, respectiv prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.
- d. Subdiviziunile executive ale Primăriei sunt organizate la nivel de birou sau compartiment cu principalele atribuții stabilite în funcție de denumirea și competența dată în aplicarea actelor normative ce privesc atribuții ale administrației publice locale, după cum urmează:

Biroul administrativ și financiar, taxe și impozite locale

Art.40.Atribuțiile biroului în domeniul financiar - contabil:

a) întocmește proiectul bugetului local, al activităților extrabugetare și contul de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării Consiliului local.

b) ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local, atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic informații conducerii la stadiul de realizare a obiectivelor.

c) analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și le supune aprobării consiliului local.

d) conduce și organizează evidența contabilă a activităților administrației locale la nivelul autorității publice locale întocmește rapoarte lunare și dări de seamă trimestriale potrivit legii.

e) întocmește și completează registrele contabile obligatorii prevăzute de lege pentru autoritățile publice locale ale Comunei Gurahonț.

f) răspunde de gestionarea mijloacelor bănești cheltuirea fondurilor conform prevederilor, efectuează zilnic controlul operațiunilor efectuate prin casierie.

- g) urmărește pe bază de documente, operațiunile ce se efectuează prin bancă.
- h) asigură exercitarea controlului preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul local și mijloacele extrabugetare, cât și pentru eliberări de materiale.
- i) răspunde de valorificarea inventarierii mijloacelor materiale și bănești aflate în gestiunea primăriei.
- î) întocmește și păstrează contractele între proprietar-Comuna Gurahonț și chiriași, comodați, concesionari, urmărește modul de derulare a acestor contracte de asociere, concesiune sau închiriere.
- j) organizează și controlează inventarierea anuală și ocazională a patrimoniului comunei și face propuneri de îmbunătățire a activității de administrare a patrimoniului;
- k) organizează și conduce activitatea de evidență contabilă a veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale și Instrucțiunile Ministerului Finanțelor ;
- l) Conduce evidența mijloacelor fixe și a materialelor, a obiectelor de inventar, a bunurilor patrimoniale din domeniul public și privat al comunei, potrivit normelor legale;
- m) întocmește și înaintează situațiile statistice privind salariații, întocmește și depune lunar declarațiile privind contribuțiile din fondul de salarii pentru fondurile speciale, ține evidența prezenței salariaților, a concediilor, întocmește statele de plată a personalului Primăriei și verifică statele de plată întocmite de referentul cu probleme sociale pentru acordarea indemnizațiilor de naștere și ajutor social;
- n) stabilește necesarul pentru plata salariilor, întocmește statele de plată a drepturilor salariale pentru angajații Primăriei;
- o) Stabilește necesitățile de aprovizionare cu materiale a Primăriei, a reparațiilor curente și capitale pentru care s-au întocmit documentații;
- p) Urmărește întocmirea și circulația documentelor primare, a documentelor tehnic – operative și contabile;
- r) Face propuneri Consiliului local de virări de credite, de modificări de alocații trimestriale bugetare, planuri suplimentare de venituri și cheltuieli ;
- s) Păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor chitanțiere și a altor imprimate cu regim special ;
- ș) Asigură încheierea contractelor pentru iluminat public, diverse prestări servicii ale Consiliului local pentru terți, cât și ale agenților economici pentru executarea de lucrări sau alte prestări servicii către Consiliul local și cele de achiziții publice;
- t) Asigură întocmirea și comunicarea situațiilor centralizatoare/ raportărilor trimestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern/ managerial către Direcția Generală a Finanțelor Publice Arad, potrivit normelor legale, la termenele precizate prin actele normative specifice.
- ț) Efectuarea activităților privind gestionarea riscurilor, respectiv identificarea și evaluarea riscurilor și elaborarea și actualizarea propriului Registru al Riscurilor;
- u) Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale privind toate activitățile desfășurate în cadrul compartimentului
- v) Asigură asistență de specialitate pentru inițierea proiectelor de hotărâre;
- w) Îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.
- x) Ține evidența angajamentelor bugetare și legale conform legislației în vigoare.
- z) Verifică condițiile de acceptare a documentelor de plată.
- z1) Se preocupă de valorificarea bunurilor și materialelor care nu mai sunt necesare instituției și pentru recuperarea materialelor re folosibile ca hârtie, fier etc.
- z2) Asigură organizarea activităților de protocol (cazare, masă, transport, cadouri) pentru invitați sau pentru delegațiile române sau străine la Consiliul local în baza dispozițiilor conducerii instituțiilor.
- z3) Face propuneri pentru programul de investiții și reparații.
- z4) Coordonează activitatea parcului auto al Primăriei și ține evidența consumurilor pentru fiecare autovehicul în parte.
- z5) Asigură baza logistică la instalațiile de comunicații, echipamentul de birotică și informatizare, a echipamentelor de protecție împotriva efracției, precum și a altor materiale de consum necesare bunei funcționări a instituției.

Art.41.-Atribuțiile în domeniul casierie:

- a) efectuează plăți zilnice
- b) primește, păstrează și eliberează valori și ține evidența numerarului
- c) ține evidența registrului de casă
- d) întocmește documentele necesare decontării sumelor cheltuite de salariați
- e) efectuează plata avansului și a salariului
- f) efectuează plata ajutorului social și după caz a altor tipuri de ajutoare sau indemnizații prevăzute de lege cu plata prin primărie.
- g) ține evidența chitanțierelor și a carnetelor de CEC pentru ridicarea numeralului
- h) ține evidența carnetelor de garanții materiale
- i) Asigură preluarea la magazie a materialelor din gestiune, asigură depozitarea și conservarea lor.

Art.42.Atribuțiile în domeniul impozitelor și taxelor :

- a) stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează impozitelor și taxelor locale, precum și a accesoriilor aferente acestora
- b) organizează evidența tuturor debitorilor pe plătitori, persoane fizice și juridice
- c) încasează impozitele și taxele stabilite prin acte normative și hotărâri ale Consiliului Local
- d) depun zilnic încasările la casieria Primăriei
- e) întocmește situațiile centralizate precum și pe plătitori pentru impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare
- f) acordă înlesniri legale privind impozitele și taxele locale cerute de contribuabili potrivit procedurilor legale.

- g) efectuează acțiuni de control fiscal și inspecție fiscală la persoanele fizice și juridice.
- h) soluționează obiecțiuni și contestații depuse de contribuabili
- i) urmăresc încasările, inițiază și realizează măsurile de executare silită
- j) elaborează proiecte bugetare de venituri și a propunerilor de rectificare pe parcursul anului bugetar
- k) urmăresc execuția bugetului local
- l) rezolvă cererile depuse de contribuabili
- m) urmăresc documentele care atestă diferite situații cerute de contribuabili (adeverințe, certificate fiscale)
- n) gestionează corect programul informatic conținând probleme privind impozitele și taxele locale
- o) îndrumă contribuabilii în materie de probleme privind impozitele și taxele locale
- p) cunoaște și aplică corect, cu obiectivitate și profesionalism a prevederilor legislației fiscale și contabile
- r) păstrează și apără secretul operațiunilor contribuabililor, precum face publice datele privind debitele acestora în conformitate cu prevederile legale.

s) vizează anual certificatele de înmatriculare a autovehiculelor lente înregistrate în evidența primăriei și propune stabilirea impozitelor locale și a taxelor locale sau speciale;

ș) Efectuarea activităților privind gestionarea riscurilor, respectiv identificarea și evaluarea riscurilor și elaborarea și actualizarea propriului Registru al Riscurilor;

t) Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale privind toate activitățile desfășurate în cadrul compartimentului

Compartimentul comunitar de agricultură

Art.43.-Atribuțiile de administrație publică în sarcina secretarului general al comunei:

a) Îndrumă și coordonează activitatea de aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice, sau a hotărârilor Consiliului Local, primite de la conducerea instituției.

b) Asigură asistență de specialitate consiliului local și primarului pentru elaborarea, revocarea, modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor, după caz, conform prevederilor legale, respectiv avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.

c) Colaborează cu celelalte compartimente, din cadrul aparatului propriu în vederea îndrumării activității serviciilor publice locale.

d) Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale.

e) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar,

f) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

g) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

h) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

i) Întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului sau în cadrul ședințelor Consiliului local.

j) Conduce evidența numerotării hotărârilor, dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale.

k) coordonează întocmirea lucrărilor necesare convocării Consiliului local, a pregătirii și desfășurării acestora și face convocarea consilierilor și invitațiilor la ședință;

l) răspunde de întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului local și de păstrarea dosarelor de ședință ale Consiliului;

m) se îngrijește de formarea și păstrarea bibliotecii juridice, a Monitoarelor Oficiale, colecțiilor de legi și alte reviste de specialitate;

n) îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acestora de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;

o) îndeplinește obligațiile ofițerului de stare civilă, în baza dispoziției primarului.

p) Urmărește, potrivit legii, împreună cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarelor și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic.

r) eliberează copii sau extras de pe orice act din arhiva Consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii, eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă;

s) îndeplinește și alte atribuții stabilite expres prin lege sau alte acte normative precum și ce dispuse de primar sau de consiliul local;

ș) delegă din atribuțiile sale personalului de execuție cu aprobarea primarului;

t) efectuarea activităților privind gestionarea riscurilor, respectiv identificarea și evaluarea riscurilor și elaborarea și actualizarea propriului Registru al Riscurilor;

ț) elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale privind toate activitățile desfășurate în cadrul compartimentului.

Art.44.-Atribuțiile de administrație publică în sarcina consilierului din compartiment:

a) completează și ține la zi Registrele agricole în format scris și electronic, răspunde de păstrarea acestora, potrivit normelor legale, de completarea centralizatorului și a modificărilor survenite în registrele agricole;

b) eliberează adeverințele cu date din registrul agricol pentru ajutor social sau alte servicii, etc.

c) eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor, conform normelor legale;

d) eliberează atestate de producător și carnete de comercializare, potrivit dispoziției primarului;

- e) întocmește studii statistice necesare în domeniul agricol și zootehnic, respectiv cu privire la situațiile pe care le conduce potrivit atribuțiilor conferite și asigură transmiterea acestora;
- f) propune anual modul de folosire al terenurilor agricole ale comunei din intravilanul comunei;
- g) întocmește planul de îmbunătățire și exploatare a pășunii comunale și a măsurilor de administrare a acesteia;
- h) ține evidența contractelor de pășunat și a măsurilor stabilite cu privire la organizarea anuală a pășunatului;
- i) urmărește cazurile de boală la animale și propune Primarului luarea de măsuri corespunzătoare pentru avertizarea și ocrotirea populației comunei;
- j) completează și transmite rapoarte statistice, cu date din registrul agricol, la Direcția Județeană de statistică;
- k) participă la constatarea pagubelor produse de calamități naturale și alte fenomene naturale, la culturile agricole;
- l) efectuează diferite lucrări cu privire la aplicarea Legii fondului funciar.
- m) întocmește și urmărește realizarea programului de întreținere și ameliorare a pășunilor.
- n) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- o) constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora, precum și a proprietății publice și private a comunei Gurahonț;
- p) delimitează exploatarea agricolă din teritoriul administrativ al localităților;
- r) face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatarea agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora;
- s) acordă consultanță agricolă, urmăresc aplicarea tehnologiilor adecvate și iau măsuri de protecție fitosanitară;
- ș) acordă consultanță în domeniul zootehnic și asigură operațiunile de însămânțare artificială;
- t) asigură luarea de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor și efectuarea tratamentelor în cazul îmbolnăvirilor;
- ț) întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmăresc realizarea acestor acțiuni.
- u) Întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor și agenților economici, cu privire la actele ce-i intră în atribuțiile pe care le exercită;
- v) ține evidența circulației terenurilor agricole pe planurile cadastrale, respectiv a registrului de publicații de vânzare a terenurilor agricole și a celui de înregistrare a contractelor de arendare;
- x) ține evidența terenurilor agricole reconstituite sau constituite în proprietate potrivit legii fondului funciar sau altor legi speciale, urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora, ține legătura în acest sens cu APIA pentru care va elibera documentele prevăzute de lege;
- y) elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale privind toate activitățile desfășurate în cadrul compartimentului.
- z) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.
- z1) efectuarea activităților privind gestionarea riscurilor, respectiv identificarea și evaluarea riscurilor și elaborarea și actualizarea propriului Registru al Riscurilor;

Compartimentul de asistență socială

Art.45. Atribuțiile Compartimentului de asistență socială:

A. în domeniul protecției copilului:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- b) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- e) exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- f) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- g) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- h) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- i) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- j) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- k) ține evidența copiilor din comună aflași în instituții de ocrotire specializate, a asistenților maternali profesioniști și face propuneri cu privire la persoane ce pot fi angajate ca asistenți maternali;
- l) întocmește documentațiile specifice pentru acordarea drepturilor ce minorilor, respectiv familiei cu copii minori, pentru prestații sociale stabilite prin lege sau prin hotărâri ale consiliului local, inclusiv acordarea stimulentei educațional acordat sub formă de tichete sociale pentru grădiniță.

B. în domeniul protecției persoanelor adulte:

- a) evaluează situația socioeconomică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- d) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- e) propune plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- h) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- i) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- j) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- k) susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- l) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- m) asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- n) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- o) întocmește documentația prevăzută de lege pentru acordarea, suspendarea sau respingerea ajutorului social, pentru ajutorul de urgență, pentru ajutorul de înmormântare persoanelor asistate social, pentru ajutorul special pentru încălzirea locuințelor, pentru alocația de susținere a familiei, le supune aprobării primarului și asigură comunicarea acestora către solicitanți și AJPIS, potrivit legii;
- p) efectuează anchetele sociale în cazul tuturor beneficiarilor de ajutor social, a persoanelor cu handicap, în vederea prezentării situației lor sociale potrivit documentațiilor legale dobândirii de drepturi sau asistență socială, precum și pentru verificarea veridicității veniturilor și a stării de viață declarate, cu propuneri de măsuri primarului;
- r) face propuneri pentru actualizarea criteriilor anuale de evaluare a veniturilor persoanelor care beneficiază de ajutor social;
- s) întocmește dosarele pentru alocația de stat pentru copii și pentru acordarea indemnizației de concediu de creștere a copilului și le comunică potrivit legii AJPIS Arad;
- ș) îndeplinește atribuțiile specifice date în competența la nivelul Primăriei pentru serviciul public de asistență socială acreditat;
- ț) întocmește datele statistice cu privire la acordarea ajutorului social, a indemnizațiilor de naștere, a alocațiilor de sprijin și le înaintează în termen AJPIS Arad sau altor instituții care le solicită;
- u) efectuează anchete sociale pentru minori ai căror părinți se află în divorț sau la solicitarea unor instituții pentru persoane adulte cu handicap sau aflați sub interdicție și propune primarului luarea de măsuri ce se impun, le comunică celor în drept, iar în acest sens colaborează cu organele medicale, de învățământ și de poliție locale;
- v) întocmește lista cu persoanele care beneficiază de ajutor social pentru care plata asigurărilor de sănătate se suportă de la bugetul de stat, precum și a persoanelor fără venit care beneficiază nu sunt asigurați potrivit legii asigurărilor de sănătate;
- w) întocmește situațiile necesare pentru acordarea altor ajutoarelor acordate unor categorii de persoane, pe baza legislației în vigoare;
- x) întocmește și contrasemnează dovezi adeverințe și certificate cetățenilor, cu privire la actele ce-i intră în atribuțiile pe care le exercită;
- y) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.
- z) efectuarea activităților privind gestionarea riscurilor, respectiv identificarea și evaluarea riscurilor și elaborarea și actualizarea propriului Registru al Riscurilor;
- z1) elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale privind toate activitățile desfășurate în cadrul compartimentului.

C. În domeniul asistențelor personale ai persoanelor cu handicap grav

Principalele atribuții ale persoanelor angajate ca și personali pentru persoane cu handicap grav care optează pentru asistent personal sunt:

- a) Oferă sprijin permanent persoanei cu handicap grav asistate;
- b) Se subordonează funcțional compartimentelor de specialitate de asistență socială, respectiv celui de resurse umane cu privire la angajare și modificarea sau încetarea contractului de muncă;
- c) Colaborează cu medicul de familie a persoanei cu handicap, după caz centre de recuperare, rudele persoanei asistate, după caz unitatea de învățământ dacă persoana asistată frecventează o formă de învățământ, autoritățile locale;

- d) Asigură alimentația corespunzătoare deficienței persoanei asistate;
- e) Servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare pentru persoana asistată;
- f) alimentează direct sau sprijină bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea deprinderilor de autonomie;
- g) asigură igiena corporală a bolnavilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat și a cazarmamentului, după caz, însoțește bolnavul la grupurile sanitare, baie, etc.;
- h) organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare ale bolnavului;
- i) participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicându-se permanent în viața cotidiană;
- k) asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizare și ia măsurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
- l) respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști, kinetoterapie, ergoterapie, terapie ocupațională inițiată de centrele de recuperare;
- m) stimulează personalitatea persoanei pe care o îngrijește, stabilind relații afective cu aceasta;
- n) participă o dată la 2 ani la formele de perfecționare, instruire pe linia pregătirii profesionale specifice funcției ocupate, organizate de Direcția Județeană de Asistență Socială Arad, respectiv Primăria comunei Gurahonț, sau alte instituții abilitate pentru aceste programe;
- o) prestează pentru persoana cu handicap grav la a cărei îngrijire a fost angajată toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav, după caz;
- p) să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- r) să comunice D.G.A.S.P.C a jud. Arad, respectiv Primăriei comunei Gurahonț, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.
- s) Execută orice alte sarcini specifice profilului postului pe care-l ocupă, dispuse de medici sau alte autorități ori impuse de natura handicapului sau starea persoanei cu handicap, precum și cele stabilite de către Consiliul local prin hotărâri sau Regulamentul de funcționare, de primar, viceprimar sau secretarul comunei, respectă relațiile ierarhice stabilite în cadrul Primăriei.

Art.46. Atribuțiile compartimentului pe asistență medicală comunitară:

- a) identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- b) determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- c) culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- d) stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- e) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- f) efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- g) în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- h) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- i) promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- j) participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- k) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- l) îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- m) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- n) efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- o) urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- p) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- q) organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- r) colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- s) urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- ș) se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;

- t) efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.
- ț) Asigură asistența de specialitate pentru inițierea proiectelor de hotărâre în domeniul de activitate;
- u) Îndeplinește și alte sarcini ale funcționarilor din compartiment delegate expres de Primar;
- v) Participă la instruirile și acțiunile de interes județean organizate de autoritățile județene din domeniul său de specialitate la care este solicitat, cu acordul Primarului;
- w) Întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului sau în cadrul ședințelor Consiliului local.
- x) Îndeplinește și alte sarcini de serviciu, legate de domeniul său de activitate primite ierarhic, cu asigurarea responsabilităților și eliminarea situațiilor de incompatibilitate și dualism.

Compartimentul de resurse umane

Art.47. Atribuțiile în domeniul resurselor umane:

- a) ține evidența datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, a concediilor, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei, inclusiv prin mijloacele electronice de evidență stabilite prin acte normative speciale;
- b) verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia ori de câte ori se impune prin reglementări legale, întocmește statele de plată a personalului Primăriei, pentru consilierii locali, pentru indemnizațiile persoanelor cu handicap grav, ține evidența prezenței salariaților;
- c) gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se recrutează, se promovează, în funcții, clase, grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului propriu;
- d) urmărește întocmirea fișei postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locului de muncă, respectiv documentația de sancționare propusă de șefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecționare a angajaților;
- e) asigură întocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul propriu al Primăriei;
- f) ține evidența electronică a angajaților și a contractelor de muncă potrivit legislației în vigoare;
- întocmește adeverințe și situațiile statistice privind personalul și fondul de salarizare, eliberează adeverințe pentru persoanele cu handicap grav/asistenții personali și comunică cu Direcția generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad toate documentele ce privesc angajarea/modificarea/ încetarea rapoartelor de muncă ai asistenților personali și dreptul la indemnizație a persoanelor cu handicap grav, potrivit procedurilor comune și a prevederilor legale în materie;
- la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat elibereze acestuia copii certificate pentru conformitate cu originalul, ale documentelor existente în dosarul profesional al funcționarului public sau dosarul personal al personalului contractual al Primăriei;
- implementează prevederile legale privind declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici, aleșilor locali și a altor persoane care au obligația depunerii acestor declarații potrivit legii, de la nivelul autorităților publice locale ale Comunei Gurahonț, are în gestiune registrele speciale deschise în acest sens, fiind desemnat persoană responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese potrivit procedurilor prevăzute de Legea nr.176/2010;
- îndeplinește funcția de consilier de etică la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gurahonț și monitorizează aplicarea și respectarea principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și contractuali din cadrul Primăriei comunei Gurahonț;
- întocmește rapoarte/proiecte pentru dispozițiile primarului pentru numirea/angajarea, sancționarea și/sau suspendarea, modificarea și/sau încetarea raporturilor de serviciu/muncă, în condițiile legii, pentru funcționarii publici/personal contractual din aparatul de specialitate al primarului și din cadrul serviciilor publice înființate în subordinea consiliului local, precum și pentru acordarea indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav;
- ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Inspectoratul teritorial de Muncă, Casa Județeană de Pensii, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a jud.Arad, Agenția Națională de Integritate cu privire la atribuțiile sale;
- v) Efectuarea activităților privind gestionarea riscurilor, respectiv identificarea și evaluarea riscurilor și elaborarea și actualizarea propriului Registru al Riscurilor;
- x) Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale privind toate activitățile desfășurate în cadrul compartimentului.

Compartimentul cabinet medical școlar

Art.48. Atribuțiile privind cabinetul medical școlar ce funcționează în cadrul Liceului "Ioan Buteanu" Gurahonț, cu două locații, pentru școlari, respectiv pentru preșcolari :

- a) Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ ardate, semnalează cele constatate.
- b) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
- c) controlează igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor, inclusiv a procesului instructiv-educativ, ia măsurile ce se impun conform protocoalelor medicale în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase;
- d) Raportează Direcției de Sănătate Publică județene în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcția de Sănătate Publică județeană, respectiv implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

e) Verifică periodic starea de igienă a blocului alimentară și a locului de luat masă, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentară, a meniurilor, consemnează constatările și aduce la cunoștință conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.

f) Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare și îl înaintează angajatorului.

g) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinarilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.

h) Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

i) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologie, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

j) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

k) Implementează, împreună cu direcția de sănătate publică județeană, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele arondate

l) Examinează, tratează și supraveghează medical, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.

m) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

n) efectuarea activităților privind gestionarea riscurilor, respectiv identificarea și evaluarea riscurilor și elaborarea și actualizarea propriului Registru al Riscurilor;

o) elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale privind toate activitățile desfășurate în cadrul compartimentului

p) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei sau consiliul local, respectă normele GDPR.

Compartimentul de urbanism, amenajarea teritoriului, gospodărie comunală, achiziții publice

Art.49. Atribuțiile privind urbanismul și amenajarea teritoriului:

a) preia, verifică, întocmește și eliberează certificatele de urbanism solicitate potrivit competenței legale date la nivelul Primăriei

b) preia verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru autorizațiile de construire/desființare solicitate potrivit competenței legale date la nivelul Primăriei

c) ține evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor, acordurilor și avizelor eliberate în domeniul construcțiilor, procedează la arhivarea acestora;

d) efectuează controlul în teren cu privire la respectarea prevederilor autorizațiilor legal eliberate și sancționează contravențional abaterile de la prevederile legislației în vigoare privind disciplina în construcții, ține evidența amenzilor și urmărește încasarea lor;

e) îndeplinește potrivit delegării date atribuțiile legale specifice funcției de arhitect șef, respectiv persoană responsabilă în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului la nivelul comunei.

f) efectuează identificări de terenuri în intravilanul și extravilanul comunei împreună cu compartimentul de cadastru;

g) urmărește măsurile de protecția mediului date în competența sa de conducerea primăriei.

h) verifică și înaintează documentele de dezmembrare și parcelare a terenurilor din intravilanul comunei;

i) constată abaterile de la legislația în vigoare privind disciplina în construcții și urbanism, a spațiilor verzi sau pentru alte domenii delegate prin dispoziția primarului

j) duce la îndeplinire atribuțiile specifice conducerii și coordonării structurii de specialitate de urbanism organizată la nivelul Primăriei potrivit legii.

k) urmărește și obține toate avizele, autorizațiile și acordurile necesare, în vederea promovării obiectivelor de investiții, precum și pentru deschiderea finanțării conform reglementărilor în vigoare;

l) eliberează adeverințe/certificate referitoare la terenurile și construcțiile din intravilanul comunei.

m) asigură elaborarea, aplicarea după caz modificarea regulamentului de urbanism, a planurilor de amenajare a teritoriului comunei, a programelor de organizare și dezvoltare a comunei aprobate de Consiliul local;

n) urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții, conform competențelor prevăzute de lege

o) urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații, precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective prevăzute în programul propus

p) ține evidența monumentelor istorice și de arhitectura din comuna, a ariilor de protecție stabilite prin lege sau hotărâri ale consiliului local, asigură respectarea legislației în construcții în cazul acestor zone;

r) răspunde împreună cu compartimentele de contabilitate și de achiziții publice de organizarea licitațiilor pentru concesiune, închiriere, vânzarea sau de contractare a executării lucrărilor de construcții aprobate de Consiliul local, asigură după caz documentația necesară desfășurării acestora potrivit dispozițiilor date de conducerea primăriei;

s) participă la organizarea și planificarea activității specifice de achiziții publice, la elaborarea programului anual de achiziții publice, în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare, împreună cu compartimentul de specialitate și cel financiar.

ș) participă la elaborarea sau coordonarea, după caz, întocmirii documentației de atribuire ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, respectiv la aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, conform legii, împreună cu compartimentul de specialitate și cel financiar.

t) verifică din punct de vedere tehnic documentațiile de atribuire și/sau a procedurii de atribuire, contractate pe bază de servicii de consultanță pentru Primărie, precum și celelalte documentații tehnico-economice întocmite pentru obiective de investiții ale Primăriei;

ț) întocmește statistici și studii despre comunitatea locală la solicitarea autorităților administrative, asigură datele necesare Consiliului local pentru luarea de măsuri privind activități culturale, artistice, sportive și de agrement;

u) identifică care sunt nevoile administrației publice locale și ale comunității locale potrivit competențelor proprii, alături de sursele de finanțare pentru finanțarea activităților și proiectelor realizate și inițiate pentru comunitatea locală.

v) face parte din echipa ce asigură managementul și implementarea proiectelor de investiții la nivelul Primăriei, indiferent de sursa de finanțare, inclusiv pentru proiectele cu finanțare europeană,

x) asigură asistența de specialitate pentru inițierea proiectelor de hotărâre;

y) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

z) Întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor și agenților economici, cu privire la actele ce-i intră în atribuțiile pe care le exercită;

z1) Efectuarea activităților privind gestionarea riscurilor, respectiv identificarea și evaluarea riscurilor și elaborarea și actualizarea propriului Registru al Riscurilor;

z2) Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale privind toate activitățile desfășurate în cadrul compartimentului

Art.50. Atribuțiile privind gospodăria comunală:

a) ține evidența terenurilor libere din perimetrul construibil al comunei, al locuințelor libere, clădirilor cu altă destinație decât locuințe și suprafețelor de teren din intravilanul și extravilanul comunei, altor bunuri situate pe aceste imobile, proprietate publică sau privată a comunei și face propuneri corespunzătoare de administrare a acestor bunuri, de concesiune sau închiriere după caz;

b) verifică construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor și trotuarelor, sistemului de canalizare a apelor pluviale;

c) asigură amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii, ține evidența potrivit legii a spațiilor verzi din intravilanul comunei;

d) răspunde de construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea pieței agroalimentare și obor;

e) răspunde de instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare a circulației urbane, în vederea asigurării traficului și pentru fluidizarea acestuia, precum și de sistemul de iluminat public;

f) propune executarea de reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unității;

g) face propuneri pentru stabilirea taxelor și tarifelor pentru serviciile de gospodărie comunală, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

h) supraveghează din punct de vedere tehnic lucrările de executare a reparațiilor și investițiilor aprobate, răspunde de buna realizare și de recepția acestora;

i) colaborează pe linia de protecție civilă și situații de urgență cu șeful Serviciului local de voluntari pentru situații de urgență în vederea gestionării acestor activități potrivit competențelor legale date în acest sens.

j) ține evidența cererilor de închiriere a locuințelor și a celorlalte spații proprietate comunei sat de stat, a cererilor de concesiune adresate Consiliului local și propune luare de măsuri în acest sens;

k) constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat, ține și răspunde de nomenclatorul stradal atât în format scris cât și electronic;

l) eliberează certificatele de nomenclatură stradală după verificarea prealabilă a datelor solicitate;

m) Efectuarea activităților privind gestionarea riscurilor, respectiv identificarea și evaluarea riscurilor și elaborarea și actualizarea propriului Registru al Riscurilor;

n) Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale privind toate activitățile desfășurate în cadrul compartimentului

Art.51. Atribuțiile compartimentului pe linie de achiziții publice:

a) organizează și planifică activitatea specifică de achiziții publice în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare, împreună cu compartimentul financiar-contabil;

b) elaborează programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și sectoare de producție, program care se aprobă de Primar, cu avizul compartimentului financiar-contabil;

c) elaborează sau coordonează, după caz, întocmirea documentației de atribuire pentru contractele de achiziții publice de lucrări, de furnizare, de prestări servicii, ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, precum și pentru contractele de concesiune de lucrări și de servicii.

d) răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate privind achizițiile publice, conform legii;

e) răspunde de pregătirea, aplicarea și finalizarea procedurilor de licitație publică, cereri de ofertă sau alte tipuri de achiziții publice, respectiv de atribuirea și derularea acestor contracte, conform legii, împreună cu compartimentul financiar-contabil;

f) răspunde de stabilirea circumstanțelor de încadrare prevăzute în legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție, pe baza propunerilor compartimentului financiar-contabil;

g) în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire, are dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, cu aprobarea autorității contractante;

h) urmărește și obține toate avizele, autorizațiile și acordurile necesare, în vederea promovării obiectivului și deschiderii finanțării conform reglementărilor în vigoare;

i) ține poșta electronică cu privire la achizițiile publice, respectiv cu instituțiile implicate, răspunde de înscrierile în SEAP.

j) constituie și păstrează dosarul achiziției publice conform legii;

k) întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor și agenților economici, cu privire la actele ce-i intră în atribuțiile pe care le exercită;

l) efectuarea activităților privind gestionarea riscurilor, respectiv identificarea și evaluarea riscurilor și elaborarea și actualizarea propriului Registru al Riscurilor;

m) elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale privind toate activitățile desfășurate în cadrul compartimentului

n) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei sau consiliul local.

Compartimentul de secretariat și relații cu publicul

Art.52. Atribuțiile compartimentului de relații cu publicul:

a) Execută lucrări de secretariat necesare pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului local, pentru soluționarea problemelor curente, precum și pentru alte ședințe sau întâlniri dispuse de conducerea instituției.

b) asigură distribuirea materialelor privind aparițiile legislative, asigură popularizarea acestora precum și actualizarea datelor din rețeaua electronică a Primăriei sau la panoul de afișaj al Primăriei.

c) asigură înregistrarea și soluționarea petițiilor la termenul legal.

d) Asigură dactilografierea documente primite de la nivelul ierarhic superior.

e) Asigură aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 cu privire la transparența decizională;

f) Răspunde de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice, asigurând afișarea actelor prevăzute de lege sau cele dispuse de primar sau Consiliul local;

g) Înregistrează, repartizează și expediază corespondența, răspunde de difuzarea actelor normative și a corespondenței la compartimente interesate, urmărește finalizarea acestora în termenul legal.

h) Gestionează timbrele necesare expedierii corespondenței și justifică folosirea lor.

i) Gestionează registrele speciale de evidență a hotărârilor și a dispozițiilor, prin înscrierea în acestea a actelor administrative și totodată asigură comunicarea acestor acte celor interesați în termenele legale.

î) Asigură confecționarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor.

j) Conduce evidența și soluționarea notelor de audiență înregistrată care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic.

k) Asigură folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de dispozițiile legale.

l) efectuarea activităților privind gestionarea riscurilor, respectiv identificarea și evaluarea riscurilor și elaborarea și actualizarea propriului Registru al Riscurilor;

m) Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale privind toate activitățile desfășurate în cadrul compartimentului

n) Întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor și agenților economici, cu privire la actele ce-i intră în atribuțiile pe care le exercită;

o) răspunde de arhiva Primăriei comunei Gurahonț și sub coordonarea secretarului comunei ia măsuri de selecționare și conservare a acesteia, asigură predarea materialelor arhivistice la Arhivele Statului, în condițiile legii.

p) Îndeplinește și alte atribuții legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea primăriei și cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

r) efectuarea activităților privind gestionarea riscurilor, respectiv identificarea și evaluarea riscurilor și elaborarea și actualizarea propriului Registru al Riscurilor;

s) Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale privind toate activitățile desfășurate în cadrul compartimentului

t) Întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor și agenților economici, cu privire la actele ce-i intră în atribuțiile pe care le exercită;

u) Îndeplinește și alte atribuții legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea primăriei și cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

Compartimentul de servicii comunitare de utilități publice

Art.53. Atribuțiile compartimentului de servicii comunitare de utilități publice:

a) Serviciile de administrare a domeniului public și privat se realizează prin organizarea și desfășurarea la nivelul comunei a activităților edilitar-gospodărești specifice domeniilor componente ale acestor servicii ce sunt reglementate prin lege specială și prin regulament propriu.

b) Serviciile de administrare a domeniului public și privat sunt în subordinea directă a viceprimarului

c) Principalele activități ale compartimentului sunt:

- Asigurarea condițiilor sanitare pe domeniul public și privat prin:
 - Organizarea serviciul public de ecarisaj
 - Dezinsecția și deratizarea
 - Curățarea și salubritatea străzilor, drumurilor, cursurilor de apă și a lacurilor
 - Organizarea și funcționarea cimitirelor
- Administrarea drumurilor și străzilor prin:
 - Administrarea și întreținerea drumurilor

- Amenajarea și întreținerea parcurilor
- Administrarea domeniului public și privat al comunei prin:
 - Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi
 - Montarea mobilierului stradal
 - Organizarea piețelor, târgurilor și bălciurilor
 - Amenajarea și întreținerea locurilor de agrement
 - Administrarea și exploatarea WC-urilor publice
 - Administrarea și exploatarea spațiilor publicitare
 - Administrarea și exploatarea pășunii comunale, a materialului lemnos în condițiile legii
 - Amenajarea cursurilor de apă ce traversează localitățile
 - Curățenia, paza, încălzirea sediului Primăriei
- Asigurarea serviciului de iluminat public
- Prestarea de servicii către populație de închiriere tractor, utilaje, coșerit, însămânțări artificială pentru animale
- Asigurarea întreținerii și funcționării sălii de sport din Gurahonț
- Compartimentul cuprinde post unic de șofer pentru utilajele și mașinile pentru care sunt necesare calificări și permise speciale

Compartimentul de implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile

Art.54. Atribuțiile compartimentului:

- a) cuprinde personal special angajat temporar pentru implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile pe baza numărului de posturi aprobat prin Ordinul Prefectului.
- b) asigură implementarea proiectelor aflate în derulare, în conformitate cu obligațiile asumate de Comuna Gurahonț ca și contractant.
- c) asigură relația cu instituțiile și persoanele implicate în derularea proiectelor;
- d) Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale privind toate activitățile desfășurate în cadrul compartimentului
- e) Întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cu privire la actele ce-i intră în atribuțiile pe care le exercită;
- f) răspunde de arhivarea dosarelor proiectelor date în derulare, ia măsuri de selecționare și conservare a documentelor, în condițiile legii.
- g) Îndeplinește și alte atribuții legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea primăriei și cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local.
- h) efectuarea activităților privind gestionarea riscurilor, respectiv identificarea și evaluarea riscurilor și elaborarea și actualizarea propriului Registru al Riscurilor;

Art.55-(1) Instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului local au propriile regulamente de organizare și funcționare bazate pe prezentul **regulament**. În cazul legilor speciale și pentru compartimente se pot elabora regulamente proprii de organizare și funcționare, cu respectarea prezentului **regulament**.

(2)-În cazul administratorului public atribuțiile acestuia se stabilesc prin dispoziția Primarului, respectiv după caz a Hotărârii consiliului local de înființare a postului și a contractului de management.

(3)-În cazul cabinetului primarului atribuțiile acestuia se stabilesc prin dispoziția Primarului și a fișei postului aferentă.

(4)-La data prezentei hotărâri sunt înființate și subordonate Consiliului local următoarele instituții și servicii publice:

- Clubul Sportiv „Unirea” Gurahonț;
- Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Gurahonț, organizat la nivel de compartiment, cu Regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat prin hotărâre a Consiliului local;
- Serviciul voluntar pentru situații de urgență al comunei Gurahonț, organizat la nivel de compartiment, cu Regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat prin hotărâre a Consiliului local;

Art.56.- Clubul Sportiv “Unirea” Gurahonț este persoana juridică de drept public, polisportiv, apolitic, fără scop patrimonial, care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr.69/2000 și a propriului regulament de organizare și funcționare aprobat prin hotărârea Consiliului local.

Art.57.-(1)Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Gurahonț este un serviciu public fără personalitate juridică și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii protecției civile și a propriului regulament de organizare și funcționare aprobat prin hotărârea Consiliului local, în cadrul căruia se angajează personal contractual și se încheie contracte de voluntariat potrivit structurii aprobate și avizate în condițiile legii.

(2)-Inspectorul care are calitatea de șef al serviciului pe lângă atribuțiile specifice date prin regulamentul de organizare și funcționare al serviciului mai are și următoarele atribuții de delegat:

- a) Coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.
- b)desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor,
- c)verifică modul de aplicare a normelor,dispozițiilor,instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor,în sectorul de competență,
- d) ține evidența mijloacelor de transport,a tehnicii de construcții și a altor bunuri rechiziționabile potrivit legislației în vigoare,întocmește și înaintează la termen situațiile solicitate în acest sens;

e) participă la asigurarea climatului de ordine și liniște publică, a siguranței persoanelor, integrității corporale, vieții sau bunurilor cetățenilor ori ale domeniului public, urmărește respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei localităților, conform competențelor stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului.

f) constată contravențiile date în competență, aplică sancțiunile potrivit legii și ține evidența acestora;

g) întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului sau în cadrul ședințelor Consiliului local.

h) respectă Regulamentul de ordine interioară al Primăriei;

i) execută orice alte sarcini stabilite de către Consiliul local prin hotărâri sau Regulamentul de funcționare, de primarul, viceprimar sau secretarul general al comunei, respectă relațiile ierarhice stabilite în cadrul Primăriei.

Art.58.(1)-Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Gurahonț, este organizat în subordinea Consiliului local al comunei Gurahonț, în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare, este un serviciu public fără personalitate juridică și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale cu scopul de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor în sistem de ghișeu unic.

(2)-Principalele atribuții ale persoanelor angajate precum și modul de funcționare al acestui serviciu se regăsesc în Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Gurahonț aprobat prin Hotărârea Consiliului local nr.49/25.07.2013, pe baza avizului Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne nr.3723048/19.04.2013 privind înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Gurahonț.

(3)-Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Gurahonț este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și de Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al județului Arad.

(4)-Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Gurahonț asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate, precum și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic potrivit competențelor date prin Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului și a celorlalte acte normative în vigoare.

(5) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale Primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

Capitolul IV

Programul de muncă al personalului

Art.59.(1) Pentru salariați angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau 40 de ore pe săptămână.

(2) La locurile de muncă unde datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului de lucru, se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, în ture.

Art.60.(1) Programul de muncă al personalului primăriei se desfășoară în zilele de luni-vineri 8.00-16.30, iar în ziua de vineri între orele 8.00-14.00.

(2)-Programul de audiențe a primarului, viceprimarului, administratorului public și secretarului comunei se stabilește de către primarul comunei prin dispoziție.

(3)-Programul de lucru și cu publicul se poate modifica prin dispoziția primarului.

(4)-Personalul de execuție poate avea program de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru stabilit de primar, care se calculează astfel ca media orelor de muncă de pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână și va fi specificat în contractul individual de muncă.

(5)-Programul de lucru inegal și programul lucrului în ture se întocmește de șeful compartimentului sau serviciului, după caz, și se aprobă de către conducătorul unității.

Art.61.-Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul primăriei.

Art.62.Angajatorul poate stabili sau aproba programe individualizate (organizarea timpului de lucru), cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, după caz.

Art.63.(1)-Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilit în instituție, la solicitarea scrisă a șefului ierarhic sau după caz, a primarului, este considerată muncă suplimentară.

(2)-Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident, dezastru, calamități naturale și vor fi compensate prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, în luna următoare munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, stabilit în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, în contractul individual de muncă.

(3)-Salariații pot fi chemați să presteze, în condiții deosebite, ore suplimentare, durata maximă a orelor suplimentare, împreună cu durata normală a timpului de muncă, neputând să depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.64.Munca prestată în intervalul cuprins între orele 22,00-6,00 se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca pe timp de noapte neputând depăși 8 ore într-o perioadă de 24 de ore.

Art.65.Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite,după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- căsătoria unui copil - 3 zile;
- nașterea unui copil - 3 zile;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;
- chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) - 1 zi;
- donări de sânge - 2 zile/donație,inclusiv ziua donării.

Art.66.(1)-Salariații au dreptul la concediul fără plată,în condițiile prevăzute de lege.

(2)-Durata concediului fără plată este de până la 30 de zile lucrătoare într-un an calendaristic.

Art.67.-La cererea salariatului se acordă ore de învoire,până la zi ,fără plată,sau cu recuperare,în următoarele condiții :

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- citații în fața organelor de cercetare sau judecătorești;
- alte situații,când salariatul solicită și activitatea instituției o permite.

Capitolul V

Realizarea actelor și operațiilor administrative de către personalul de specialitate din cadrul primăriei

Art.68.-Realizarea actelor și operațiilor administrative de către aparatul propriu de specialitate,serviciile și instituțiile din subordinea consiliului local se face conform metodologiei aprobate prin dispoziția primarului.

Art.69.-Pregătirea,comunicarea,executarea actelor și a operațiunilor administrative se face de către aparatul de specialitate,serviciile și instituțiile din subordinea consiliului local,acestea fiind hotărârile Consiliului local al comunei Gurahonț și Dispozițiile primarului comunei Gurahonț.

Art.70.-În vederea inițierii proiectelor de dispoziții și de hotărâri a fi emise de primar și consiliul local,după caz,compartimentele din aparatul propriu de specialitate,vor elabora nota de fundamentare,rapoarte,referate,studii și alte operațiuni administrative la solicitarea conducerii primăriei ,consiliului local sau comisiilor de specialitate a consiliului local,după caz.

Art.71.-În activitatea de elaborare a actului administrativ se va avea în vedere:

a) caracterul de manifestare de voință juridică unilaterală,care investește pe beneficiar cu drepturile și obligațiile prevăzute de lege;

b)actul administrativ este obligatoriu atât față de persoanele fizice sau juridice cărora li se adresează,cât și față de organul care l-a emis ținut să-l respecte el însuși pe tot parcursul valabilității actului;

Art.72.-Redactarea actelor administrative se va face cu respectarea următoarelor cerințe:

-să fie emise de organele competente din punct de vedere jurisdicțional și teritorial și în limitele acestor competențe;

-conținutul actului administrativ să fie conform cu legea în baza căreia este emis actul;

-actele să corespundă scopului urmărit de lege;

-actele să fie emise în formă specifică actelor administrative și cu respectarea procedurii prevăzute de lege;

Art.73.-La elaborarea actului decizional ca etapă de transformare a informației în decizie,act de conducere sau de execuție,după caz, vor fi respectate următoarele cerințe :

-decizia să fie temeinic fundamentată;

-să fie rezultatul unei analize profunde ;

-să fie strict coordonată-corelarea diferitelor prevederi ale deciziei între ele și pe de altă parte corelarea acestora cu celelalte hotărâri,dispoziții adoptate anterior;

-decizia să fie luată operativ;

-să fie realizabilă.

Art.74.-La pregătirea actului administrativ și prezentarea lui spre adoptare trebuie să țină seama de următoarele:

-motivarea actului administrativ trebuie făcută printr-un referat care să justifice necesitatea adoptării;

-în cazul actelor administrative jurisdicționale ,motivarea va fi încorporată în însuși actul administrativ.

Capitolul VI

Abateri disciplinare , sancțiuni aplicabile și răspunderi

Art.75.-Încălcarea de către salariații din cadrul primăriei, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz.

Art.76.(1)-Abaterile disciplinare este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Cazurile

(2)-Abaterile și sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt cele prevăzute prin Statutul funcționarilor publici.

Art.77.-Sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților personal contractual sunt cele prevăzute de Codul Muncii.

Art.78.-Cercetarea disciplinară prealabilă, stabilirea răspunderii disciplinare, individualizarea și aplicarea sancțiunii, comunicarea acesteia și contestarea ei se vor efectua în conformitate cu prevederile Codului muncii, Statutului funcționarilor publici și a legislației referitoare la funcția publică și funcționarii publici.

Art.79.(1)-Salariații au dreptul să fie despăgubiți în situația în care au suferit un prejudiciu material din culpa instituției, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în conformitate cu principiile răspunderii civile contractuale.

(2)-Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

(3)-Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.80.-Răspunderea contravențională a conducătorului instituției sau a salariaților, în legătură cu serviciul, se angajează în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii și de alte prevederi legale în vigoare care reglementează materia contravențională.

Art.81.-Răspunderea penală a salariaților, în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor de serviciu, se angajează în condițiile și după procedura stabilită de lege.

Capitolul VII

Dispoziții finale

Art.82.(1)-Pentru fiecare funcție din cadrul aparatului propriu de specialitate, servicii publice și instituții se va întocmi fișa postului, care va cuprinde conform prevederilor legale și a prezentului regulament intern, atribuțiile în raport cu exigențele postului.

(2)-Fișele posturilor se aprobă de către primarul comunei.

Art.83.-Salariații primăriei îndeplinesc și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, de consiliul local sau prin lege.

Art.84.-Prezentul **Regulament** se completează cu prevederile actelor normative care, prin conținutul lor, modifică, completează sau abrogă unele din prevederile sale.

Art.85.(1)-Se interzice fumatul în sediul Primăriei comunei Gurahonț, fiind loc public, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoane care se adresează instituției.

(2)-Pentru fumători se vor amenaja spații pentru fumat potrivit legii speciale.

Art.86.(1)-Conducerea primăriei va aduce la cunoștință tuturor salariaților prezentul **Regulament**, în cadrul unei ședințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

(2)-În cazul noilor angajați, în Contractul individual de muncă sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament intern.

Art.87.-Regulamentul se afișează la sediul primăriei.

Art.88.-Pe baza prezentului **Regulament** se vor elabora normele metodologice aprobate de primar cu privire la:

- colectarea, transportul și distribuirea corespondenței;
- activitatea de copiere a documentelor;
- utilizarea mijloacelor de transmisie a datelor: telefon, fax E-mail., internet.;
- utilizarea calculatoarelor din dotare;
- elaborarea unui program privind liberul acces la informațiile de interes public;
- desfășurarea activității arhivistice, evidența selecționarea și păstrarea documentelor create și deținute

de consiliul local.

- utilizarea parcului auto al primăriei;

- dactilografierea actelor și adreselor emise de consiliul local al comunei Gurahonț.

Art.89.-Contractele individuale de muncă precum și Acordul colectiv sau Contractul colectiv de muncă se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului **Regulament**.

o O o